KÉTPÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Előkészítésben közreműködött:
Finta Adrienn kirendeltség-vezető helyettes
Pirók Orsolya ÁMK mb. főigazgató

E L Ő T E R J E S Z T É S

Kétpó Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

2024. december 12-ei ülésére

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda munkatervének elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3.§(1) Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg **az óvodai nevelési év**, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató **kikéri a nevelőtestület**, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának **véleményét.**
Ugyanezen szakasz (2) bekezdése meghatározza a munkaterv kötelező tartalmi elemeit is.

Az Arany János Általános Művelődési Központ vezetője megküldte Kétpó Község Önkormányzata, mint fenntartó részére az Arany János Általános **Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 2024/2025 nevelési évre vonatkozó munkatervét** annak érdekében, hogy a fenntartó az abban foglaltakat ellenőrizze, jóváhagyja.

Az főigazgató által készített munkaterv az előterjesztés mellékletét képezi.

A fentiek alapján tisztelettel kérem az alábbi határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Kétpó, 2024. december 10.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

Határozati javaslat

Képpó Község Önkormányzata
……/2024. (XII.12.) képviselő-testületi határozata

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napközi Otthonos Óvoda munkatervének elfogadásáról

Képpó Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján-figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletre- az alábbi határozatot hozza:

Képpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 2024/2025. nevelési év munkatervét a határozat melléklete alapján megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.

A határozat végrehajtásában közreműködik:
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Képpói Kirendeltsége

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Virágné Lukács Gabriella polgármester, Helyben
2. Kovács Péter József alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda, helyben
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

Képpó, 2024.december 12.

Virágné Lukács Gabriella
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

Arany János Általános Művelődési Központ

5411 Kétpó, Ond Vezér út. 26.
Telefon: 06-56/333-126
OM azonosító: 035939
E-mail: amkketpo@gmail.com

KÉTPÓ

2024-2025. nevelési év munkaterve

Készítette:

Pirók Orsolya

mb.főigazgató

Legitimációs eljárás

Az intézmény OM-azonosítója: 035939
A nevelőtestület bevonásával készítette: Pirók Orsolya mb. főigazgató a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.
Nevelőtestület nevében véleményezte: ..... Baráth Anikó
Szülői szervezet nevében véleményezte: ..... Szatmári Elemér SZMK elnök
Fenntartó nevében jóváhagyta: ..... Virágné Lukács Gabriella P.H.
Hatályos: 2024.szeptember 01.-2025. augusztus 31.
Dokumentum jellege: Nyilvános P.H.

Tartalom

A munkaterv jogszabályi háttere 4

1.Általános adatok 5

2. A 2024./2025. nevelési év rendje 5

2.1. Nevelés nélküli munkanapok 5

2.2. Óvodai nyílt nap 6

2.3. Áthelyezett munkanapok: a 2024./2025. nevelési évben 6

3. A gyermeklétszám alakulása 2024/2025. nevelési évben 6

4. Személyi feltételek 7

4.1. Az óvoda dolgozóinak munkarendje 7

4.2.Továbbképzések, képzések 8

4.3. Nevelőtestületi értekezletek 9

5. A 2024./2025. nevelési év feladatai 10

5.1. Pedagógiai feladatok 10

5.2. Az óvoda alapdokumentumaival, szabályzataival kapcsolatos feladatok 11

5.3. Óvodai ünnepek, hagyományok és egyéb programok a 2024/2025. nevelési évben 12

5.4. Tanügyigazgatási feladatok 13

5.5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok 15

5.6. Pedagógusok minősítése 15

5.7. Továbbképzések, képzések 15

5.8. A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés 16

5.9. Szervezetfejlesztés 17

6. Tárgyi feltételek 17

7. Az óvoda kapcsolatai 17

7.1. Kapcsolat a családokkal 18

7.2. Kapcsolat a fenntartóval 19

7.3. Kapcsolat az iskolával 19

7.4. Kapcsolat a Szakszolgálattal 19

7.5. Kapcsolat a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Gyermekjóléti Szolgálattal 20

7.6. Óvoda – Egészségügy kapcsolata 20

8. Gyermekvédelmi munka az óvodában 20

9.Belső ellenőrzés az intézményben 21

10. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés 22

Mellékletek: 23

1. Teljesítményértékelési szabályzat 23

A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról-2023. december 31-ig
- 277./1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XX.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szoláltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Oktatási Hivatal:

- Önértékelési kézikönyv HETEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV NYOLCADIK JAVÍTOTT KIADÁS
  Zöld Óvoda Módszertani segédanyag

Az Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda működését szabályzó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.Általános adatok

Óvoda neve:	Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
Óvoda címe:	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
Telefonszám:	06-56/ 333-126
Honlap:	www.ketpoovi.hu
E-mail cím:	amkketpo@gmail.com
Fenntartó:	Kétpó Község Önkormányzata
Igazgató:	Pirók Orsolya

2. A 2024./2025. nevelési év rendje

A nevelési év 2024. szeptember 01- 2025. augusztus 31-ig tart.

Új gyermekek fogadása, beszoktatása 2024. szeptember 01-től folyamatosan történik.

Iskolai őszi szünet: 2024. október 26. november 03-ig

Téli szünet: 2024. december 21-től 2025. január 05-ig

Iskolai tavaszi szünet: 2025. április 17-től 27-ig

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján iskolai szünetek ideje alatt -szülői igényfelmérés alapján- az óvoda zárva tart.

Beiratkozás a 2025./2026. nevelési évre várhatóan 2025. április 29-30-án lesz.

Nyári zárás tervezett időpontja: 2025. augusztus 04-től – augusztus 31-ig. (Szülők tájékoztatása legkésőbb 2025. február 15-ig)

Az óvoda nyitva tartása: 6^{15}-16^{15}-ig (napi 10 óra)

2.1. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk, a törvényi előírásokat figyelembe véve. A 2024./2025. nevelési évben szakmai továbbképzésre, nevelőtestületi értekezletre, és szaktanácsadás céljából kívánjuk felhasználni a nevelés nélküli 5 munkanapot.

2.2. Óvodai nyílt nap

Óvodánk nyitott a szülők felé, egyedi igények szerint fogadjuk az érdeklődő családokat, hogy bepillantást kapjanak az óvodai élettel kapcsolatosan. A nyári óvodai élet során heti rendszerességgel fogadjuk leendő óvodásainkat ismerkedni a gyermekekkel, az óvodában dolgozó felnőttekkel, valamint az új óvodai környezettel.

2.3. Áthelyezett munkanapok: a 2024./2025. nevelési évben

- 2024. december 07. (szombat) -december 24. (kedd) munkanap átcsoportosítása
- 2024. december 14. (szombat) -december 27.(péntek) munkanap átcsoportosítása
- 2025. május 17.(szombat)- május 02.(péntek) munkanap átcsoportosítása

3. A gyermeklétszám alakulása 2024/2025. nevelési évben

Az Alapító Okiratban engedélyezett létszám 25 fő, mely fenntartói engedéllyel +20%-kal bővíthető.

Az intézményben 1 vegyes életkorú csoport működik.

A nevelési év kezdetén 16 kisgyermek rendelkezik óvodánkban jogviszonnyal, egy gyermek jogviszonya jelenleg szünetel, tartós gyógykezelés alatt áll. A Mezőtúri Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályának a JN-06/HGY/00759-4/2024 számú határozata alapján a gyermek a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést kapott.

2024. szeptember 11-én egy gyermek jogviszonya költözés miatt megszűnt, másik óvoda átvette.

Óvodánkba jelenleg 15 gyermek jár, nemek arányát tekintve 10 fiú és 5 lány. Szeptemberben 1 új kisgyermek érkezett a csoportba.

A csoport összetétele:

2-3 éves	3-4 éves	4-5 éves	5-6-7 éves	SNI	BTMN	HH	HHH	RGYK
2	3	4	7		4	1		1

Tankötelezett korú gyermekek száma: 7

1 gyermek iskolába járási kötelezettségének megkezdése kötelező a 2025/2026. tanévben.

4. Személyi feltételek

Az óvoda engedélyezett dolgozói létszáma 4 fő (2 óvodapedagógus, 1 dajka, 1 óvodaigazgató). Az intézményben minden pedagógus rendelkezik szakvizsgával, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs egy szakképzett dajka.

Óvodapedagógusok fokozatba sorolása:

Óvodapedagógusok besorolása	**Ped. I.**	**Ped. II.**
Fő	1	2

A logopédiai alapellátást az intézményben a Jász- Nagykun- Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye kijárással nem tudja biztosítani, ezért megbízási szerződéssel Berényi Dorina látja el heti 2 órában.

A BTMN diagnózissal rendelkező gyermekek logopédiai ellátását vállalkozási szerződéssel Lengyel- Bagdán Kata biztosítja heti 1 órában.

A BTMN diagnózissal rendelkező gyermeknek komplex gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokat tart Kovács Éva Marianna gyógypedagógus heti 2 órában.

4.1. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

A munkaidő beosztásnál az óvoda zavartalan működésének a biztosítása a fő szempont, és a dolgozók egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkaideje kötött, valamint kötetlen (a neveléssel, gyermekekkel és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges idő) óraszámból tevődik össze.

Óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.

40 óra/hét	**32 óra/hét Kötött munkaidő csoportban**	**4 óra/hét**	**4 óra/hét**
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés.	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak (délelőttös- délutános) a csoportban. A vezető is kötelező óraszámában a csoportban végzi nevelőmunkáját. Egy óvodapedagógus fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő szakvizsgával rendelkezik, egyéni fejlesztéseket,

mozgásfejlesztést végez a csoportban. A csoportot ellátó pedagógusok egyenrangú nevelőpartnerek, az adminisztrációs tevékenységeket egymás között megosztják, a tervező munkát közösen végzik.

Óvodaigazgató kötelező óraszámát 50 fős létszám alatti óvodában a törvény heti 12 órában állapítja meg.

40 óra/ hét	**12 óra/ hét**	**32 óra/ hét**
Teljes munkaidő	Nevelési- gondozási feladatok ellátása a csoportban. Hiányzó óvodapedagógus helyettesítése.	Vezetői feladatok ellátása, intézményi munkaszervezés, továbbképzések szervezése, fenntartó felé adatszolgáltatás, KIR nyilvántartások vezetése, munkáltatói, gazdasági feladatok, ellenőrzési feladatok, értekezletek szervezése.

Dajka heti munkaideje 40 óra. Váltott műszakban, délelőttös- délutános munkarendben végzi munkáját.

Délelőttös munkarend: 6^{15}-14^{15} **Délutános munkarend**: 08^{15}-16^{15}

4.2.Továbbképzések, képzések

- Az intézményben dolgozó pedagógusok közül jelenleg senkinek nincs továbbképzési kötelezettsége. 2 fő óvodapedagógus mentesül a továbbképzési kötelezettsége alól életkoruk elérte az 55.évet, 1 fő pedagógus 2024. június 14-én közoktatás vezetői szakvizsgát tett, teljesítette továbbképzési kötelezettségét.
- A 40/2024. (IX.2.) BM rendelet értelmében minden óvodapedagógusnak kötelező 2024. december 31-ig a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzókkal összefüggő ismereteit megújítani egy 10 órás online képzéssel, vizsgával, melyet az Oktatási Hivatal a Nemzeti Közszolgálati Egyetem bevonásával szervez meg.
- A pedagógus teljesítményértékelésre való felkészülés során TÉR- műhely sorozat a Mód-Szer-Tár online foglalkozások.
- A Zöld Óvoda Bázisintézményében szakmai napon, bemutatón való részvétellel személyes kompetenciák fejlesztése, jó gyakorlatok megismerése, módszertani ismeretek bővítése.
- Digitális kompetenciák fejlesztése, Ovikréta hatékony alkalmazása, önképzés.
- HAACCP élelmiszerbiztonsági oktatás.
- „Igazgatók felkészítése az intézményi önértékeléshez és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok ellátására" címmel 10 órás online továbbképzés igazgatók részére az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ szervezésében.

4.3. Nevelőtestületi értekezletek

Értekezlet időpontja	Téma
2024. augusztus 26.	• pedagógus teljesítményértékelés • nevelési év rendje • programok, feladatok • Ovikréta
2024. október	• munkatapasztalatok megbeszélése • adminisztrációs feladatok ellenőrzése, megbeszélése • aktuális szervezési feladatok, események megbeszélése • intézményi önértékelés megbeszélése
2024. december	• nevelőmunka, megvalósult programok, események értékelése • adminisztrációs feladatok ellenőrzése • intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés megbeszélése • munkatársi ebéd, csapatépítés • egyéni beszélgetések tervezése
2025. február	• első félév értékelése • aktuális szervezési feladatok megbeszélése • Beiskolázási terv előkészítése
2025. április	• nevelőmunka értékelése • tevékenységlátogatások értékelése • teljesítményértékelés feladatai • aktuális szervezési feladatok megbeszélése
2025. június	• nyári élet az óvodában • 2. félév értékelése • teljesítményértékelés aktuális feladatainak megbeszélése • intézményi önértékelés eredményeinek értékelése

5. A 2024./2025. nevelési év feladatai

5.1. Pedagógiai feladatok

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza a pedagógiai- szakmai munka célját és feladatait, ezen felül az előző nevelési év méréseire, tapasztalataira alapozva határoztuk meg az alábbi területek kibontakoztatását, fejlesztését:

- Szociális kompetenciák fejlesztése
- Mozgás
- Környezeti nevelés

1. Szociális kompetenciák fejlesztése

Az elmúlt évek tapasztalatai, hogy a gyermekek szociális kompetenciáinak fejlettségi szintje egyre inkább csökkenő tendenciát mutat. A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtésére törekszünk. A közösen átélt pozitív érzelmekre és élményekre épülő, szeretetteljes, biztonságot sugárzó légkör kialakítása folyamatosan fontos a számunkra. A kapcsolatok (pedagógus-gyermek, gyermek- dajka, gyermek-gyermek) kialakulásában folyamatosan dolgozunk a pozitív attitűd elősegítésén.

- szociális érzékenység kialakulásának segítése
- kortárs kapcsolatok alakítása
- a gyermekek erkölcsi és akarati tulajdonságaiknak sokoldalú fejlesztése
- konfliktuskezelés
- véleményalkotás, véleménynyilvánítás megfelelő formájának alakítása
- empátiás készség fejlesztése
- a gyermekek erkölcsi és akarati tulajdonságainak sokoldalú fejlesztése az óvodai élet komplex szervezésével

2. Mozgás

A tanulási képességek fejlesztéséhez elengedhetetlen a mozgás, az idegrendszer fejlesztésének az alapja a motoros fejlesztés. Kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy a mozgás minden kisgyermek számára örömforrás, játék legyen, alakuljon ki bennük a mozgás szeretete. Rohanó világunkban a gyermekek mozgásfejlődése megváltozott, más ütemben zajlik, többet ülnek autóban a gyorsabb közlekedés érdekében, valamint számítógépes játékok előtt. Ez sajnos kihat az idegrendszeri érésre, valamint a mozgáskoordináció fejlődésére egyaránt.

Ezért óvodánkban több lehetőséget biztosítunk a gyermekek mozgásfejlődésének elősegítésére, és az ehhez szükséges fejlesztő eszközök is rendelkezésre állnak.

Mozgás az óvodában:

- mindennapos torna
- szabad mozgás a levegőn
- tervezett mozgás tevékenység
- tehetségfejlesztő labdás torna
- idegrendszer érését alapozó fejlesztés
- Bozsik torna

3. Környezeti nevelés

A környezet megismerése, megszerettetése és védelme egy hosszú folyamat, feladatunk, hogy a családokkal együttesen alakítsuk óvodásainkban a környezethez való pozitív viszonyulást. A pedagógusok személyes mintaadással, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával alakítják a gyermekekben a környezettudatos szemléletet, a fenntarthatóságra nevelést. Ebben a nevelési évben céljaink között szerepel a „Zöld Óvoda" címpályázat benyújtása, a Zöld Óvoda Program még magasabb szinten való megvalósítása. Ezért szeretnénk az óvoda partnereit bővíteni, a Zöld Misszió Egyesülettel együttműködést kialakítani.

A Zöld Óvoda program célja: „A fenntarthatóságra nevelés erősítése. A „zöld óvodaság„ ismertségének növelésével célként jelenik meg a közvetlen és tágabb környezetre gyakorolt hatás szélesítése, a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése."[1]

A Zöld Óvoda feladatai:

- gyermekek, családok szokásrendszerének megismerése, „zöld" értékek közvetítése, tudatos szemléletformálás a családok bevonásával
- egészséges táplálkozási szokások formálása, változatos étkezés, mértékletesség alakítása
- személyi higiénia fejlesztése, víztakarékos kézmosás, fogmosás alakítása
- balesetmentes környezet biztosítása, a tárgyi környezet épsége, tisztasága
- a környezethez fűződő pozitív érzelmek alakítása, szeressék a környezet rendjét, a természet egy-egy szépségét, csodáját
- környezettudatos életvitel és viselkedés formálása, szűkebb és tágabb környezetük megismertetésével, a szokásrendszer alakításával

5.2. Az óvoda alapdokumentumaival, szabályzataival kapcsolatos feladatok

Dokumentum neve:	Kapcsolódó feladat, tartalom:	Felelős, megvalósításban érintett:
Pedagógiai Program	• 2023.évi LII. törvénynek megfelelő módosítás	óvodapedagógusok igazgató

[1] Zöld Óvoda Módszertani segédanyag

	• Zöld Óvoda Program tükrében tartalmi módosítás	
Beiskolázási terv	• a Továbbképzési Programnak megfelelően minden év március 15-ig	igazgató óvodapedagógusok
Teljesítményértékelési szabályzat (nem kötelező dokumentum, ajánlott)	• a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározási rendje (munkaterv melléklete)	igazgató óvodapedagógusok

5.3. Óvodai ünnepek, hagyományok és egyéb programok a 2024/2025. nevelési évben

Esemény:	Időpont:	Felelős:
I. Szülői értekezlet	2024. 09.12.	B.A. B.T.M. P.O.
Mihály-napi vásár	2024.09.27.	P.O.
Magyar népmese napja	2024. 09.30.	P.O.
Kirándulás Kecskemétre	2024. 10.04.	B.T.M.
Őszi sütögetés a kemencénél	2024. 10.25.	B.T.M.
Márton nap az óvodában	2024.11.11.	P.O.
Mézeskalács díszítés Kajtár Ilonával (Könyvtár)	2024.11.25.	P.O.
Mikulás ünnepség	2024.12.06.	B.A.
Karácsonyi kézműves délelőtt	2024.12.18.	B.A.
Karácsony az oviban	2024.12.19.	B.A.
II. Szülői értekezlet	2025.01.21.	B.A. B.T.M P.O.
Szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségéről	2025.01.27.-01.29.	B.A. B.T.M P.O.
Farsangi mulatság	2025. 02.21.	P.O.

Nőnap az oviban	2025.03.07.	óvodapedagógus
Aki vitéz, fel a lóra! Március 15. óvodai megemlékezés	2025.03.14.	óvodapedagógus
Víz világnapja az óvodában	2025. 03.21.	B.A.
Húsvéti kézműves délelőtt	2025.04.16.	B.T.M.
Föld napja- szorgos szombat a családokkal	2025.04.	B.A. B.T.M. P.O.
Anyák napja	2025.05.08.	B.A.
Madarak és fák napja		óvodapedagógus
Évzáró, ballagás	2025.05.31.	B.A. B.T.M. P.O.
Gyermeknap	2025.06.06.	B.A. B.T.M. P.O.

5.4. Tanügyigazgatási feladatok

Feladat	Tartalom	Határidő	Felelős
• 2024./2025. nevelési év tanügyigazgatási dokumentumok előkészítése • OviKréta felület előkészítése	• Felvételi és mulasztási napló, a csoport dokumentumainak elkészítése • csoport névsor feltöltése, nevelési év nyitás, gyermekek dokumentumainak feltöltése • nevelési év rend feltöltése	2024. 09.02.	igazgató
• KIR felületen a gyermekek jogviszonyának aktualizálása	• jogviszony létesítés, megszüntetés	2024. 09.07.	igazgató, könyvtáros ügyintéző
• KIR adatrögzítés	• oktatási azonosító kérés	Folyamatos	könyvtáros ügyintéző, igazgató

• Dolgozók személyi anyagának nyilvántartása • OviKréta	• aktualizálás	Folyamatos	igazgató
• OviKréta vezetése	• alapdokumentumok, szabályzatok, nyilvántartások rögzítése a felületen	Folyamatos	igazgató
• Szülői nyilatkozatok	• étkezéshez szükséges nyilatkozatok beszerzése	Folyamatos	óvodapedagógusok igazgató
• Óvodai csoportnapló OviKréta	• igazolások feltöltése • hiányzások vezetése • csoport dokumentumainak vezetése	Folyamatos	óvodapedagógusok igazgató
• TÉR OviKréta	• pedagógus teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása	2024.09.25.	óvodapedagógusok igazgató
• Különös közzétételi lista	• adatok frissítése	2024.10.01.	könyvtáros ügyintéző, igazgató
• Októberi statisztika	• KIR adatszolgáltatás	2024.10.15.	könyvtáros ügyintéző, igazgató
• Jogszabályok folyamatos nyomon követése	• Jogszabályoknak való megfeleltetés	Folyamatos	igazgató
• Gyermekek fejlődésének nyomon követése OviKréta	• egyéni fejlődési mutató • elektronikus felületen való vezetése • szülők tájékoztatása	2025.01.15.	óvodapedagógusok igazgató
• Felvételi előjegyzési napló • OviKréta	• Óvodai beíratás, • új gyermekek felvétele	2025.04.29-30.	igazgató
• Pedagógus teljesítménycélok értékelése	• értékelő beszélgetés • rögzítés az OviKréta felületen	2025.	igazgató
• Nevelési év zárása	• csoportnapló • felvételi és mulasztási napló	2025.08.31.	igazgató

5.5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermekek adatbázisának frissítése	könyvtáros ügyintéző, igazgató	jogviszony adatok aktualizálása, különleges bánásmód rögzítése	folyamatos, szeptember elején kiemelt feladat	igazgató
dolgozók adatbázisának frissítése	könyvtáros ügyintéző, igazgató	jogviszony adatok aktualizálása, módosítások átvezetése	folyamatos, szeptember elején kiemelt feladat	könyvtáros ügyintéző
adó/TB ügyintézés	könyvtáros ügyintéző, igazgató	adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	folyamatos	könyvtáros ügyintéző, igazgató
ebéd megrendelés, -lemondás	óvodapedagógusok	étkezési ívek vezetése	óvodai napokon	óvodapedagógusok, igazgató
intézményi éves költségvetés tervezése	könyvtáros ügyintéző, igazgató	dolgozói bérek, egyéb juttatások	2025. december	igazgató
költségvetés alakulásának nyomon követése	pénzügy, igazgató	Fenntartóval egyeztetve.	folyamatos	igazgató
jogszabályfigyelés	igazgató	Magyar Közlöny	folyamatos	igazgató

5.6. Pedagógusok minősítése

A 2024/2025-ös nevelési évben minősítő eljárásban nem vesz részt egy pedagógus sem. 2025. márciustól van lehetőség a 2026.évi minősítő eljárásra jelentkezni.

5.7. Továbbképzések, képzések

- Az intézményben dolgozó pedagógusok közül jelenleg senkinek nincs továbbképzési kötelezettsége. 2 fő óvodapedagógus mentesül a továbbképzési kötelezettsége alól életkoruk elérte az 55.évet, 1 fő pedagógus 2024. június 14-én közoktatás vezetői szakvizsgát tett, teljesítette továbbképzési kötelezettségét.
- A 40/2024. (IX.2.) BM rendelet értelmében minden óvodapedagógusnak kötelező 2024. december 31-ig a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzókkal összefüggő ismereteit megújítani egy 10 órás online képzéssel, vizsgával, melyet az Oktatási Hivatal a Nemzeti Közszolgálati Egyetem bevonásával szervez meg.

- A pedagógus teljesítményértékelésre való felkészülés során TÉR- műhely sorozat a Mód-Szer-Tár online foglalkozások.
- A Zöld Óvoda Bázisintézményében szakmai napon, bemutatón való részvétellel személyes kompetenciák fejlesztése, jó gyakorlatok megismerése, módszertani ismeretek bővítése.
- Digitális kompetenciák fejlesztése, Ovikréta hatékony alkalmazása, önképzés.
- HAACCP élelmiszerbiztonsági oktatás.

5.8. A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés

Célunk a mérésekkel a gyermeki tanulás ösztönzése, óvodásaink motiválása, a pedagógiai folyamat szabályozása, és a pedagógiai hatékonyság visszajelzése az ismeretátadás szerzésével, tervezésével kapcsolatban. A nevelési tervek és programok vizsgálata, az óvoda pedagógiai hatékonyságának vizsgálata.

Mérésekkel kapcsolatos feladatok a 2024/2025-ös nevelési évben:

Időpont	Mérés területe	Módszer	Felelős
2024.szeptember	• 3 évesek Kofa szűrése • tankötelezett korú gyermekek logopédiai alapvizsgálata • részképességek mérése 5-6-7 éves korú gyermekeknél	szűrőlapok alapján beszélgetés Sole szűrőlapok mérőlap (Amit az óvónőnek észre kell venni, Aszalai A.-Horváth J.)	Mezőtúri Szakszolgálat Bné.T.M.
2024. december	• iskolaérettség mérése • intézményi szintű önértékelés, pedagógiai folyamatok vizsgálata	Difer teszt kérdőíves felmérés interjú dokumentumelemzés megfigyelés	B.A. P.O. Bné.T.M. P.O.
2025.január	• gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése	folyamatos megfigyelés	B.A. Bné.T.M. P.O.
2025.május	• gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése	folyamatos megfigyelés	B.A. Bné.T.M. P.O.

5.9. Szervezetfejlesztés

A nevelési év kiemelt feladata, hogy családias környezetben, demokratikus légkörben minden dolgozó legjobb tudása, képessége szerint törekedjen a nevelőmunkáját végezni, a családokkal szorosan együttműködni.

A mezőtúri Csoda-vár Központi Óvoda és Bölcsődével testvéróvoda kapcsolat alakítása, közös program szervezése, valamint szakmai együttműködés alakítása.

Az intézmény külső partnereinek bővítése, együttműködés a Zöld Misszió Egyesülettel, a hatékony környezettudatos magatartásformálás érdekében.

6. Tárgyi feltételek

Az óvoda tárgyi eszközeinek fejlesztése folyamatos, az intézmény biztonságos működésének, valamint a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának figyelembevételével kerülnek beszerzésre. Az eszközök fejlesztése a Szülői Szervezet és a Fenntartó támogatásának köszönhető.

Az intézmény épülete több mint 60 éves, ebből kifolyólag folyamatos karbantartási munkák szükségesek.

Az év folyamán felmerülő feladatok, felújítások, karbantartási munkák:

- sérült, elhasználódott játékok, eszközök selejtezése, cseréje
- tárolódobozok beszerzése
- balesetveszélyes udvari játékok lebontása
- terasz festése
- babaház felújítása
- étkező csoportszobába 1m magasságban előtétfal építése
- udvari játék beszerzése
- étkező kisasztalok cseréje
- tisztasági festés

7. Az óvoda kapcsolatai

A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvodának nyitottnak, kezdeményezőnek kell lennie, az eredményes működés biztosításának érdekében. Fontos a kapcsolattartás tudatos tervezése, mely az intézményről kialakított képet meghatározza. A Pedagógiai Program tartalmazza az intézmény kapcsolatrendszerét, a belső, és külső kapcsolatokat. Meghatározza a kapcsolattartás formáit, elveit, annak várható eredményeit.

7.1. Kapcsolat a családokkal

A családokkal a hatékony együttműködésre törekszünk, hiszen az óvoda feladata a családi nevelés kiegészítése. Közös programokkal, ünnepekkel lehetőséget teremtünk az óvoda és a családok közötti kapcsolatot mélyíteni, erősíteni. Célunk, hogy őszinte bizalmi viszonyt alakítsunk a szülőkkel. A szülők elégedettségét kérdőíves módszerrel mérjük, a mérések eredményét a hatékony együttműködés érdekében beépítjük nevelőmunkánkba.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet
- fogadó óra (minden hónap első hétfőjén)
- egyéni beszélgetések
- közös programok (kirándulás, kézműves délelőtt, ünnepség)
- családlátogatás (új gyermek érkezésekor, szükség szerint)

Szülői értekezletek, egyéni beszélgetések

Időpont	**Tartalma**	**Felelős**
2024.09.12.	Tájékoztatás az óvodában történt változásokról, a nevelési év indításával kapcsolatos tudnivalókról. A nevelési év programjainak, céljainak, és feladatainak ismertetése. SZMK elnök választás.	óvodapedagógusok igazgató
2025.01.21.	Az első félév értékelése, a 2. félév feladatainak megbeszélése.	óvodapedagógusok igazgató
2025.01.27.-01.29.	I. Szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről	óvodapedagógusok igazgató
2025.05.13.	II. félév értékelése, ballagás, évzáró megbeszélése. Tájékoztatás a nyári óvodai életről.	óvodapedagógusok igazgató
2025.06.03.-06.05.	II. Szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről	óvodapedagógusok igazgató

7.2. Kapcsolat a fenntartóval

Az óvoda és a Fenntartó között célunk a jó kapcsolat alakítása, folyamatos tájékoztatás az óvodában folyó nevelőmunka eredményességéről, hatékony, több csatornán történő kommunikáció az optimális működés biztosításának érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan rendszeres szóbeli kapcsolattartás
- éves beszámoló
- ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel

7.3. Kapcsolat az iskolával

A kialakult jó kapcsolat megőrzésére, mélyítésére törekszünk az iskolával, a nagycsoportos gyermekek zökkenőmentes iskolakezdésének érdekében. Közös programok szervezésével lehetőséget biztosítunk az ott dolgozó pedagógusok megismerésére, mely az óvoda-iskola átmenetet megkönnyíti. Az óvoda és az iskola pedagógusai között is hatékonyabb a kommunikáció, a visszacsatolás a gyermekek iskolai teljesítményéről. A partneri elégedettséget, valamint a nevelőmunka hatékonyságát kérdőíves módszerrel mérjük.

Kapcsolattartás formái:

- egymás rendezvényeinek látogatása (Mihály-napi vásár, Magyar Népmese napja, Iskolanyitogató, Évzáró, Ballagás)
- tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

7.4. Kapcsolat a Szakszolgálattal

A Jász-Nagykun -Szolnok Vármegyei Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézmény végzi óvodás gyermekeink szakértői vizsgálatát, a logopédiai szűréseket, iskolaérettségi vizsgálatokat. Szükség szerint pszichológiai tanácsadást és logopédiai alapellátást biztosít. A gyermekek egyéni fejlődésének érdekében az óvoda hatékony együttműködésre törekszik a Szakszolgálattal.

7.5. Kapcsolat a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Gyermekjóléti Szolgálattal

A Szolgálattal az intézmény jó kapcsolatot ápol, melynek köszönhető a hatékony, eredményes együttműködés. Célunk a jó kapcsolat fenntartása, további mélyítése.

Kapcsolattartás formái:

- esetkonferenciákon való részvétel
- folyamatos kapcsolat telefonon, e-mailben
- szülői értekezletre való meghívás
- óvodai közös programok

7.6. Óvoda – Egészségügy kapcsolata

Óvodásaink egészségügyi ellátását az orvos és védőnő látja el. A védőnő a csoportban rendszeresen végez tisztasági vizsgálatokat, a gyermekeknek bemutató foglalkozást tart a helyes fogmosás szabályairól, az egészséges táplálkozás szokásairól, szabályairól.

8. Gyermekvédelmi munka az óvodában

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse az igazgató, de minden óvodapedagógus, dolgozó feladata és kötelessége a gyermekek védelme, az érzelmi biztonság megteremtése.

Óvodai nevelést érintő jogszabályváltozás: 2024. júniusában jelent meg a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXX. törvény, mely az óvodai nevelést is érinti:

- jelzési kötelezettség elmulasztásának szankcionálása 2024. szeptember 01-vel kibővült és szigorodott
- „ha az óvoda, vagy alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel (haladéktalanul, vagy legkésőbb 3 napon belül), és nem tesz eleget a jelzőrendszerből fakadó jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonható!"[2]

[2] Köznevelési Közlöny

A pedagógusok legfontosabb feladatai a gyermekvédelemmel kapcsolatosan:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén
- a jelzőrendszer tagjaival együttműködni, egymást kölcsönösen tájékoztatni

9.Belső ellenőrzés az intézményben

Az ellenőrzés folyamatos a nevelés év során. A magas színvonalú munka biztosítása érdekében az intézményben dolgozók rendszeres ellenőrzése, értékelése a vezető kiemelt feladata. A mindennapi munka során az erősségek, gyengeségek feltárása, szükség szerinti korrekciója biztosítja az óvoda eredményes működését. A dolgozók erkölcsi megbecsülése, az őszinte, kölcsönös tiszteleten alapuló munkakapcsolat alakítása a nevelési év fő célkitűzése.

Az intézményben az igazgató feladata az intézményben folyó munka ellenőrzése. Fontos, hogy minden alkalmazott számára az ellenőrzések időpontja, területe és módszere ismert legyen.

Időpont	**Ellenőrzés területe és tartalma**	**Alkalmazott módszer**	**Ellenőrzést végző**
Havonta (minden hónap utolsó munkanapján)	Felvételi- és mulasztási napló oviKréta Csoportnapló	dokumentumelemzés	igazgató
Folyamatos	HACCP tálalókonyha, tisztasági ellenőrzés	helyszíni szemle, dokumentumelemzés	igazgató
Folyamatos	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek megfelelő ellátásának ellenőrzése	megbeszélés, dokumentumelemzés	igazgató
Évente kétszer	Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumok vizsgálata	dokumentumelemzés	igazgató
Folyamatos	Biztonságos környezet ellenőrzése, sérült balesetveszélyes eszközök cseréje, selejtezése	helyszíni szemle	igazgató óvodapedagógus dajka

Folyamatos	Adminisztráció, munkafegyelem, munkaidő betartása	megfigyelés, dokumentumelemzés	igazgató
Folyamatos	Udvari játékok ellenőrzése	helyszíni szemle	igazgató óvodapedagógus dajka
Évente	Egészségügyi kiskönyvek	dokumentumelemzés	igazgató
Évente kétszer	Pedagógiai munka eredményessége, tevékenységlátogatás, teljesítményértékelés	dokumentumelemzés látogatás megbeszélés önértékelés	igazgató

10. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az intézmény a 2025. évi pedagógiai -szakmai ellenőrzési tervbe bekerült, november 30-ig küldi meg az Oktatási Hivatal a tanfelügyeleti látogatás időpontját. Az ellenőrzéssel kapcsolatos teendők:

- Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok feltöltése, melynek határideje 2024.11.30. (ellenőrzés évét megelőző két év munkaterve és éves beszámolója, a legutóbbi továbbképzési program, és ahhoz kapcsolódó beiskolázási terv, intézményi eredmények)

- Tanfelügyeletet megelőző intézményi önértékelés lefolytatása (kérdőívek kiosztása, látogatások megszervezése, informatikai felületen rögzítés, intézkedésiterv készítés)

- Tanfelügyeleti látogatás megszervezése, egyeztetés a az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

Mellékletek:

1. Teljesítményértékelési szabályzat

Arany János Általános Művelődési Központ

5411 Kétpó, Ond Vezér út. 26.
Telefon: 06-56/333-126
OM azonosító: 035939
E-mail: amkketpo@gmail.com

K É T P Ó

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

A 2024/2025-ÖS TANÉVRE

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készült a 18/2024. (IV.04.) BM rendelete alapján

Készítette: Pirók Orsolya mb. főigazgató

Az intézmény igazgatója saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

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

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése.....26

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....26

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre.....27

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje 27

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben 28

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....29

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése 30

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése 31

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.....32

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

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

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

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

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

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

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

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

Óvodánk nevelési feladatainak a Pedagógiai Programnak, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogram elvárásainak megfelelően, *a 2024/2025-ös nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjaként a Zöld Óvoda cím elnyeréséhez szükséges pályázat benyújtása, a környezeti tartalmak magas szintű megjelenítése az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkában.*

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően a pedagógus az igazgatóval egyeztetve három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, melyeket a főigazgató a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a főigazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az óvodapedagógusok esetében kérjük ki* – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimátását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

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

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra, valamint az egyedi intézményi szempontra, és a személyes kompetenciák fejlődésére
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról a főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 25-ig tölti fel az oviKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden nevelési évben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. július 15. napja. Az ebben a nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény két óvodapedagógusa

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a nevelési évben értékelendő személyek száma tehát 1+2=3fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése

érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatónak a teljesítményértélést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzést kell készíteni. A foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárása a főigazgató feladata. A meglátogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés nevelési évre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 25-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az oviKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. június 30 : a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. július 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. július 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

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

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

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál

nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló főigazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

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

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

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

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

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

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

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. A vezetői megbízással rendelkező pedagógus teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

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

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

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

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

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

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

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést végző vezető tölti fel. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

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

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

A teljesítményértékelés folyamatát az intézmény főigazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 26-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. Jelen szabályzat a munkaterv mellékletét képezi, az érintettek számára elérhető.

Pirók Orsolya

Pirók Orsolya

mb. főigazgató

Ikt.sz.:124/2024.

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

Intézmény neve:	Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda
Intézmény OM azonosító:	035939
Mb. főigazgató	Pirók Orsolya
Nevelőtestületi értekezlet időpontja:	2024.11.14.
Nevelőtestületi értekezlet helye:	Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda Kétpó,Ond Vezér út 26.
Jegyzőkönyvvezető:	Baráth Anikó
Levezető:	Pirók Orsolya
Téma:	• Határozatképesség megállapítása • Jegyzőkönyvvezető, hitelesítő megválasztása • az Arany János ÁMK Napköziotthonos óvoda 2023/2024. nevelési év beszámolójának elfogadásáról • az Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda 2024/2025 nevelési év munkatervének elfogadásáról
Jelenlévők száma:	3fő

A vezető köszöntötte az intézményben dolgozó pedagógusokat, a határozatképességet megállapította, majd jegyzőkönyvvezetőnek felkérte Baráth Anikót, hitelesítőnek Boldogné Tóth Magdolnát.

Pirók Orsolya köszöntötte a megjelenteket, majd felkérte Baráth Anikót jegyzőkönyvvezetőnek, Boldogné Tóth Magdolnát jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Boldogné Tóth Magdolna címzetes főigazgató asszony bemutatta az 1. napirendi pontot, a 2023/2024. nevelési év beszámolóját, melyet előzetesen online formában megküldött a nevelőtestület számára. A beszámolóval kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt.

A nevelőtestület 1. napirendi pontot nyílt szavazással, tartózkodás nélkül, egyhangúan az 1./2024.(11.14.) nevelőtestületi határozat számon elfogadta.

Pirók Orsolya bemutatta a 2. napirendi pontot, az Arany János ÁMK Napköziotthonos Óvoda 2024/2025. nevelési év munkatervét, melyet előzőleg online formában megküldött a nevelőtestület számára. A munkatervvel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

A nevelőtestület a 2. napirendi pontot nyílt szavazással, tartózkodás nélkül egyhangúan a 2./2024.(11.14.) nevelőtestületi határozat számon elfogadta.

Baráth Anikó
jegyzőkönyvvezető

Boldogné Tóth Magdolna
jegyzőkönyv hitelesítő

Pirók Orsolya
mb. főigazgató

Jelenléti ív

2024. november 14. napján megtartott nevelőtestületi értekezletről

Srsz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Baráth Anikó	óvodapedagógus	
2.	Boldogné Tóth Magdolna	óvodapedagógus	
3.	Pirók Orsolya	mb. főigazgató	