

Narancsliget Óvoda és Narancsliget Bocsoda Óvoda Telephely MUNKATERV

2025/2026

Az intézmény OM azonosítója: 200866	Készítette: nevelőtestület Bakó Ildikó igazgató <i>Bakó Ildikó</i>
Nevelőtestületi véleményezés: határozat száma: 11 /2026-MT <i>Schneider Katalin</i>..... A nevelőtestület nevében aláírás	Vélemény nyilvánítók: határozat száma: 12/2026-MT <i>Dakó Ferenc</i>..... Szülői Szervezet nevében aláírás
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> <i>Az intézmény felelős vezetőjeként Bakó Ildikó nyilatkozom, hogy a Narancsliget Óvoda és Narancsliget Óvoda Bocsoda Óvoda telephely éves működését meghatározó Munkaterv rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul</i> Bakó Ildikó igazgató	
Az óvoda 2025/2026. évre szóló munkatervét a 13/2026-MT. számú határozatával döntési hatáskörében JÓVÁHAGYTA a Narancsliget Óvoda és Narancsliget Óvoda Bocsoda Óvoda telephely intézmény fenntartója Kelt: 2026.03.01. <i>[Signature]</i>..... Fenntartó NARANCSLIGET ALAPÍTVÁNY Adószám: 18714337-1-13 Bank Nyrt: 11742252-25550307	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a székhely óvoda honlapján: www.narancsligetovi.hu a telephely óvoda honlapján: www.bocsodaovoda.hu Székhely óvoda irodában.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2026.03.01.	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 13/2026.	Készült: 1 példányban



Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

Folytatva eddigi működésünket, óvodánk nevelőközössége ebben a nevelési évben is arra törekszik, hogy a Narancsliget kis lakói számára – szüleik meglegedésére – családi környezetben segítsük elő a sokoldalú személyiségfejlődést, a személyiség kibontakozását, valamint a hátrányok csökkentését az életkori és egyéni sajátosságok, valamint a gyermekek eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével.

Szeretnénk megtartani az elmúlt nevelési év program sokszínűségét, illetve a gyermekek és a családok számára, minél több színes és élménydús programot szervezni.

Feladatunk továbbra is a szakmai szervezetfejlesztés, az emberi erőforrás hatékony menedzselése, új dolgozók beilleszkedésének megfelelő támogatása.

Az előttünk álló nevelési év számos kihívást és újdonságot tartogat. Székhely óvodánk bővült a Narancsliget Bocsoda Telephely óvodával. Az Ovikréta és a TÉR rendszert az elmúlt évben már megismertük, vezetése azért mégis mindig ad új feladatokat.

A 2025/2026-os nevelési évnek a kiemelt feladatai:

- az új kiscsoport szokás-szabályrendszer kialakulása, közösség építése
- mindennapos fejlesztő mozgás tevékenységek
- a család és az óvoda kapcsolatának további erősítése
- székhely és telephely óvoda magas színvonalú szakmai munkájának biztosítása

Megköszönve az eddigi együttműködést, saját gyermekeik és a csoportközösségek együttnevelése érdekében a szülők támogató jelenlétére és együttműködésére továbbra is számítunk.

Kívánjuk, hogy családi környezetben és hangulatban, ki-ki tudása és képessége szerint erősítse óvodánk eredményeit, hagyományait és hírnevét.

Gogolákné Köblő Emese
fenntartó

Bakó Ildikó
igazgató

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2025. szeptember 1, utolsó napja 2026. augusztus 31.

Az intézmény évente öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melyről a törvénynek megfelelően azt megelőzően minimum 7 munkanappal előtte értesítjük a szülőket az óvoda hirdetőtábláján, illetve online formában. Igény szerint óvodai ellátást biztosítunk. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, karbantartó, kertész) részvétele az alkalmasszerű szervezés függvényében kötelező.

Tervezett nevelés nélküli napok:

Ideje	Helye	Témája	Felelőse
2025.10.18.	székhely	Csapatépítő foglalkozás Kommunikáció	Igazgató
2025.12.13.	székhely	Csapatépítő foglalkozás Konfliktuskezelés	Igazgató
2026.01.10.	telephely	Csapatépítő foglalkozás Mentálhigiénia	Igazgató helyettes
2026.08.08.	külső helyszín- szervezés alatt	Csapatépítő kirándulás Szervezetépítés kultúra/egészséges életmód lehetőségekkel gazdagítva	Igazgató helyettes
2026.08.19.	székhely	Nevelési évet záró-nyitó értekezlet	Igazgató

A tervezett időpontoktól, illetve témáktól való eltérés jogát fenntartjuk. A nevelésnélküli munkanapokon tervezett nevelői értekezleteken kívül a nevelési év során pedagógiai és szervezeti okokból további nevelői értekezletek szervezésére kerülhet sor.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel.

Iskolai tanítási szünetek, melyek – az óvoda használó szülők igényeinek megfelelően - hatással lehetnek az intézmény működésére:

Ezen időszakban a lecsökkenő gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal dolgozunk.

Nyári zárás ideje: időpontjáról tájékoztatjuk a szülőket **2026. február 15-ig**. Igényfelmérés alapján telephelyen /székhelyen felváltva biztosítjuk az óvodai ellátást.

- székhely óvoda: 2026. június utolsó hete-július első két hete, augusztus 17-21.
- telephely óvoda: 2026. június harmadik hete

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény nyitva tartását, működési rendjét az Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályoztuk. Az óvoda 5 napos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 7:00 – 17:00 óráig. Összevont csoporttal üzemelünk reggel 7:00 – 8:00 óráig és délután 16:00 -17:00 óráig. A felügyeletet óvodapedagóguson túl NOKS alkalmazott is elláthatja 8:00 óráig, illetve a délutáni időszakban. Intézkedni köteles a váratlan eseményekkel kapcsolatban igazgató és igazgató helyettes azonnali értesítése, az SZMSZ-ben meghatározottaknak és az adott helyzetnek megfelelően. (az illetékes szervek értesítése). A nyári időszakban csoportösszevonásokkal működünk, az esetleges karbantartási/felújítási munkálatok, a nyári szabadságolás a lecsökkent gyermeklétszám alatt, szorgalmi időszakon túl történnek elsődlegesen.



„A gyermekkor időtlen időktől fogva mindenkor a népmesék, legendák, tündérhistóriák kora volt, mert minden egészséges fiatalban ösztönös és tiszta szeretet él a fantasztikus, csodálatos, mesés történetek iránt.”

/ Lyman Frank Baum /

1. Pedagógiai folyamatok

Pedagógiai folyamatok - Tervezés
- <i>Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.</i> - <i>Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?</i>

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja - Kiemelések a stratégiai dokumentumokból:

Pedagógiai program: a Pedagógiai Programunk kiemelten kezeli a mozgásos tevékenységeket, mozgásfejlesztést. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján a nevelőtestülettel együttműködve a **mozgásfejlesztés kap kiemelt szerepet a 2025-2026-os nevelési évben.**

- A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek.
- Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására
- A játékban gazdag, nyugodt légkörű, kellő intenzitású napi 20 perces testmozgás a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja és hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez.

Továbbképzési terv: - A 2025/2026 - os nevelési évben is kiemelt figyelmet fordítunk a továbbképzésekre. A belső tudásmegosztásra, esetmegbeszélésekre továbbiakban is nagy hangsúlyt fektetünk. Ezeket a heti megbeszéléseken szoktuk megvitatni, illetve minden olyan alkalommal, amikor szükség van.

A PTTR rendszerbe 5 fő óvodapedagógus képzését rögzítettem.

- Egy fő a „Mesék az óvodában” c. képzésre
- Egy fő az „Ének, zene, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka az óvodában” c. képzésre
- Egy fő az „Az óvodai nevelés tartalma” c. képzésre
- Két fő az „Iskolára készítő – a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettségi kritériumainak tartalma” továbbképzésre lett jelentkezett. Célunk, hogy a továbbképzésen megismerjük az OH elvárásait, összevetve a saját gyakorlattal segítsük a gyerekeket az óvoda-iskola átmenetben.

A képzések ingyenesek. A Telephelyen a pedagógusok mentesülnek a továbbképzés alól, így ők nem kerültek rögzítésre.

Etikai kódex: A Kódex célja a pedagógus szakma közmegegyezésen alapuló hivatáserkölcsei normáinak rögzítése, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

- tartalmazza a köznevelési intézményben munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai szabályait. Megfogalmazza mindazokat a szokásjog által közvetített tartalmakat, amelyek a nevelési-oktatási, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézményekben ellátandó szakfeladatok (a továbbiakban: nevelési-oktatási feladatok) elvégzéséhez, annak megszervezéséhez kapcsolódnak, s a pedagógus hivatás különlegesen fontos társadalmi szerepéből következnek.

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsei szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó *egyéb szakmai szabálynak* minősül.

Házirend: - Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtagabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik. A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára. A házirend kiegészült a pandémiás tervvel, járványügyi megelőző intézkedéseket, illetve hangsúlyos pontként került be az óvoda és a családok együttműködésének fontossága, melyre épül az óvodai nevelés.

Az óvodai alapidokumentumokat felülvizsgáljuk, amennyiben változás történik és aktualizáljuk.

A **humán erőforrás** biztosítása az idei évnek is a feladata lesz.

Rengeteg programot sikerült szervezni a gyermekeknek és a családoknak, talán ebben voltunk kiemelkedően jók, az elmúlt években. A **programgazdagságot**, sokszínűséget szeretnénk a jövőben is megtartani, ugyanakkor nagyobb hangsúlyt kívánunk fektetni egy-egy kiemelkedő programra. A nagycsoportos gyermekeknek több óvodán kívüli programot szeretnénk szervezni (könyvtár látogatás, tűzoltóság, Aries hulladékgazdálkodás, citra múzeum, piac, Duna-part) Az iskolaelőkészítő foglalkozáson használt anyagokat átdolgoztuk, így új típusú iskolaelőkészítő füzetből fognak a gyermekek dolgozni.

Továbbra is fő cél a **feladatok delegálása.**

Ugyancsak kiemelt figyelmet kap a **család és óvoda kapcsolata**, amelyet erősíteni és színesíteni szeretnénk.

A **mozgástevékenységek** sokszínűsége eddig is megmutatkozott az intézményben. A mozgás a gyermekek fejlődésének elengedhetetlen része, sport napokkal, egészségnapokkal-hetekkel szeretnénk ennek a fontosságát kiemelni, illetve elmélyíteni.

A másik fontos alappillére az óvodai életnek az **érzelmi stabilitás biztonság** fejlesztése. Ennek alapvető feltétele a megfelelő és állandóságot nyújtó környezet kialakítása, a stabilitás, kiszámíthatóság, a nyugalom biztosítása.

Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.

Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*
 - *Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

Az intézményben az ellenőrzés részletes tervét „Az igazgató belső ellenőrzése” c. dokumentum tartalmazza. Az előző évek folyamán az ellenőrzési ütemterv sikeresen megvalósítható volt. Mindezt rugalmasan kezeljük, a delegált feladatok tükrében. A tervezett ellenőrzésekről minimum öt nappal előtte tájékoztatva vannak az érintett felek. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ⇒ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- ⇒ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ⇒ a csoportszobák, öltözők rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ⇒ az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ⇒ a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- ⇒ a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- ⇒ előzetes felkészülés, tervezés,
- ⇒ felépítés és szervezés
- ⇒ az alkalmazott módszerek, eszközök
- ⇒ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- ⇒ az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

⇒ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

⇒ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az 1. számú adattábla határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Ovibréta Felvételi előjegyzési napló	IG.				IG							IG
Ovibréta Felvételi és mulasztási napló	IG		IG H				IG H					IG
Ovibréta Óvodai csoportnapló	IG						IG H					
Ovibréta Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	IG	IG H										IG
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IG					IG					
Kapcsolattartás a szülőkkel	IG						IG H			IG		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás			IG					IG H				
Kirándulás		IG H							IG H			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				IG H					IG			

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		IG H					IG					
Munkarend-munkafegyelem		IG					IG H					

1.sz.adattábla

Intézményértékelési feladatok – Teljesítményértékelési rendszer

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

A TÉR felülettel az elmúlt nevelési évben már megismerkedtünk. Az értékelések az előírásoknak megfelelően zajlottak le. Az eredmények kiemelkedőek voltak, az értékelt személyek a kitűzött célokat elérték.

A 2025/2026-os nevelési évben a munkatervben kiemelt célok köré csoportosítjuk az egyéni célokat.

Igazgatói célok: A TÉR bevezetésével az igazgatók feladatköre bővül. Az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés során a szakértői bizottság ennek a feladatnak a végrehajtását is ellenőrzi.

A stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban megtörténik-e az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, amelyről az igazgató a nevelőtestületet tájékoztatja.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét az igazgató irányítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja.

A teljesítménycélok meghatározásakor az igazgató az érintettek véleményét figyelembe veszi-e.

A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik-e.

A beszámolóban megjelenik-e a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása?

Igazgató-helyettesi célok: A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak, munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik-e?

A pedagógusokszemélyre 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 teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Kiscsoportos nevelők: az új közösség, szokás-szabályrendszerének kiépítése

Középső csoportos nevelők: innovatív programszervezés

Nagycsoportos nevelők: iskolai életre felkészítő tevékenységek szervezése, külső program szervezése

Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény \(a továbbiakban: Nkt.\) 7. § \(1\) bekezdés](#)

a) [b\)-l\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) [a\)](#) és [m\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

ÉVES ÉRTÉKELÉSI TERV – A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÜTEMEZÉSE

A TÉR szereplői

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

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatói intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

Közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység vezető, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője/vezetői

A teljesítményértékelés elektronikus rendszere, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer = KRÉTA TÉR

ÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK - ÜTEMEZÉS

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 a Púétv. 1. §(9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon teszi közzé.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

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

Az értékelő kiscsoport az Oktatási Hivatal által kiadott módszertani ajánlás szempontrendszerére alapján értékeli. Az értékelést a személyes beszélgetés zárja, melynek eredményét augusztus 15-ig kell rögzíteni.

Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

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

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

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

A 2025/2026 -os nevelési évben a székhelyintézményben nincs tervezett tanfelügyelet, vagy komplex szakmai ellenőrzés. A telephely intézményben van tervezett tanfelügyelet, melyek kivételezése még kérdéses, a két intézmény összevonása miatt.

Teljesítményértékelés- Értékelési szabályzat szerint

Teljesítményértékeléssel érintett	Időpont (tól- ig.)	Határidő	Felelős
Egyéb alkalmazottak: Teljes kör	2026.04.01.-30.	2026.04.30.	Igazgató

Az értékelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a teljesítményértékeléshez kapcsolódó értékelési beszélgetés csoportosan (az egy csoportban dolgozók részvételével) is történhet, ennek módjáról aktuálisan az érintettek véleményének figyelembevételével az értékelést végző vezető dönt.

Minősítéssel érintettek köre: intézményünkben nincs jelenleg gyakornok pedagógus.

Pedagógiai folyamatok – Értékelés „C”	
-	Hogyan történik az intézményben az értékelés?
-	Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban? – Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek. – Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermekeknek.

Mérés-értékelés - Tervezett mérések

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?	Egyéb érintett			
1.	A gyermekek fejlettség állapota	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás: Szülő	Fejlődési napló; folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalom: október 31. május 31.	Igazgató
2.	Tanköteles korú gyermekek iskolai készségei és készségek mérése	Óvodapedagógusok	Tanköteles korú gyermekek	Visszacsatolás: Szülő	Belső iskolai készségi vizsgálat	Évi 1 alkalom: október 15.	Igazgató helyettes
3.	Teljesítményértékelés	Alkalmazotti kör	Alkalmazotti kör	Visszacsatolás: Nevelőtestület,	Kérdőív: Egyénre szóló kérdőív	Évi 1 alkalom: április	Igazgató
4.	Klíma mérése a pedagógusok és alkalmazottak körében	Óvodapedagógusok Alkalmazotti kör	Óvodapedagógusok Alkalmazotti kör	Nevelőtestület	Kérdőívek, értékelő lapok	Alkalomszerű	Igazgató
5.	Szülői elégedettségmérés	Igazgató Óvodatitkár	Szülők	Nevelőtestület	Kérdőívek	Alkalomszerű	Igazgató Igazgató helyettes
6.	Gyermeeki elégedettségmérés	Óvodapedagógus Pedagógiai Asszisztens	Gyermekek	Nevelőtestület	Nyitott mese Képek	Alkalomszerű	Igazgató helyettes

Elvárás minden pedagógus részéről, hogy:

- Feladatterv szerint támogatja a mérések szervezését és lebonyolítását
- Egyéni és csoport szinten a mérési eredmények alapján határozza meg, szükség esetén pedig korrigálja a tervezési tartalmakat

Pedagógiai folyamatok - Korrekció	
-	<i>Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)</i> – <i>Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez</i>

A nevelőtestület által fontosnak ítélt szabályozási területek

Az óvodai életet szabályozó dokumentumok felülvizsgálatának esedékességét folyamatosan nyomon követjük. A két intézmény összeolvadása miatt a szabályozó dokumentumokat módosítottuk.

Szabályozó dokumentumok:

Pedagógiai Program

Házirend

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaterv

A mérési eredményeket az évzáró nevelőtestületi értekezleten kiértékeljük. Az eredmények függvényében a következő nevelési év munkatervében a fejlesztendő, vagy kiemelkedő célok megjelennek.

Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés	
-	Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?
-	Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?
-	Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése? – <i>Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</i>
-	Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?
-	Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Székhely	Telephely	Kiemelt feladatok
1.	Beírt gyermekek száma 2025.09.01.	82	40	
2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	1	-	- kapcsolattartás a fejlesztőkkel - felülvizsgálatra küldés
3.	HH gyermek	0	0	
4.	HHH gyermek	0	0	
5.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	0	0	
6.	Szülei nyilatkozat alapján térítés-mentesen étkezők	0	0	- jogosultságok igazolását szolgáló dokumentumok begyűjtése

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Székhely	Telephely	Kiemelt feladatok
7.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	5	1	
8.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	1	0	
9.	Nevelésbe vett gyermek	0	0	
10.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	0	0	
11.	Veszélyeztetett gyermek	0	0	
12.	Anyaothonban lakó gyermek	0	0	
13.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	0	0	
14.	Félnapos óvodás gyermek	0	0	
15.	Nem étkező	0	0	
16.	Speciális étrendet igénylő gyermek	0	0	
17.	Tehetségígéretes gyermek	0	0	
18.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	2	0	

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai
Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Fogorvos	Óvodaorvos	Védőnő
Dr. Beke Barbara	Dr. Elekes Edit Mária	Rizstné Horváth Tímea

Gyermekjogi képviselő:

Pálinkás Zsuzsanna

Országos Betegjogi, Ellátott jogi, Betegjogi és Dokumentációs Központ, Közép-
Magyarországi régió

Telefonszám: 06-20/4899-627

E-mail: zsuzsanna.palinkas@yb.emmi.gov.hu

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2310. Szigetszentmiklós, Losonczi utca 9.

(24) 443 367

Pest Megyei Szakszolgálat Szigetszentmiklói Tagintézménye

2310. Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/B.

(24) 366 104

Gyermekek Átmeneti Otthona S. O.S. Krízis Alapítvány

1047. Budapest, Perényi Zsigmond u. 39.

Védőnői Szolgálat

2310. Szigetszentmiklós, Posta köz 2.

(24) 530 425

Logopédus

Pállinger Réka

Telefonszám: 06-30/398-3907

Fejlesztőpedagógus

Havaldáné Meyer Emília

Telefonszám: 06-30/2161 042

Gyermekorvos

Dr. Elekes Edit

Telefonszám: 06-30/9446-197

Gyermekpszichológus

Kim Rita- Eszterlánc Alapítvány

Telefonszám: 06-70/2107 825

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: Intézményünkben évente egyszer van tűzvédelmi-, és munkavédelmi oktatás.

Oktatás helyszíne:

Narancsliget óvoda időpontja: 2026. tavasz

Bocsoda telephely időpontja: 2026. tavasz

Segítő tartalom: Vészhelyzet - Kisokos

<http://www.nagyszuloklapja.hu/felnott-betegsegek/3201/veszhelyzet-kisokos:-agyrazkodas-forrazas-magas-laz-ujraelesztes%E2%80%A6-eleteket-menthet-ha-ezeket-tudod.html>

Alapszolgáltatások:

Székhelyen: Az SNI- s gyermekek gyógypedagógiai és logopédiai ellátása.

A szülőket minden esetben, legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk az orvosi vizsgálatok pontos időpontjáról.

Alapszolgáltatások

Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatban:

- A KOFA - korai nyelvi fejlődés új vizsgálóeszköz tanulmányozása
http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/Nyelvfejltesi_zavarok/34_kofa_korai_nyelvi_fejlds_j_vizsgaleszke.html
- KOFA-3 szülői kérdőív tanulmányozása, az érintett gyermekek fokozott megfigyelése
- a szakszolgálat bevonásával minden érintett szülő tájékoztatása
- szükség és igény szerint a KOFA-3 szülői kérdőív kitöltéséhez tevőleges segítség nyújtás

Gyógytorna szűrővizsgálat: - lúdtalp, gerincferdülés

Logopédiai szűrővizsgálat: - beszédindítás, beszédértés, hanghiba

Közösségfejlesztés
- <i>Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?</i> - <i>Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?</i> – <i>A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.</i>

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai

Ünnepélyek, melyekre készülünk a gyerekekkel:

- Szüreti mulatság
- Márton nap
- Télapó
- Karácsony
- Farsang
- Mackó farsang
- Május 2. Narancsliget Óvoda születésnapja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Apák napja
- Ballagás

Hagyományosan szervezett programok:

- Csoportokban a gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése
- Gyermek és szülős kirándulások
- Barkácsnapok (téli és tavaszi)
- Fordított napok
- Gyereknap, családi nap
- Ballagás
- Mackóünnep
- Farsang
- Mihály napi vásár
- Márton napi felvonulás
- Víz világnapja
- Föld napja
- Húsvéti hagyományok
- Óvónői bábelőadások, dramatizálások
- Mikulás és Karácsony ünneplése
- Görbe napok szervezése havi egy alkalommal
- Halloween buli

Programtervezet Székhely

1. félév

2025/2026-os nevelési év első félév programjai					
Szám	Téma	Program/ Ünne	Dátum	Időpont	Megjegyzés
	Szeptember	Szülői értekezlet	Szept. 11.	d.u. 16:30	Méhecske
		Szülői értekezlet	Szept. 10.	d.u. 16:30	Katica
		Szülői értekezlet	Szept. 26.	d.u. 16:30	Mackó
		Szülői értekezlet	Szept. 25.	d.u. 16:30	Pingvin
		Mackó kirándulás	09.30.	egész nap	Közös kirándulás szülők nélkül Felsőlajos MagánZoo
		Katica kirándulás			
		Méhecske kirándulás			
2.	OKTÓBER	Fogadóóra tanköteles gyermekeknek	szept.08-19	13:30- 15:00	Mackó- Katica
		Családi délután	Október 03.	15:30-tól	Szülős program
		Pingvin kirándulás	Október 10.	egész nap	Tökli parkerdő bográcsozás szülők
		Mozgásbajnok nap	Október 17.	délelőtt	zártkörű
		Szüreti mulatság	Október 29.	délelőtt	zártkörű
3.	NOVEMBER	Halloween hét	November 03-07.		Zártkörű
		Fotózás	Nov.03-04.	délelőtt	zártkörű
		Márton-napi lámpásos felvonulás	Nov.11.	d.u. 16:30	Szülős program PARKERDŐ
		Családi beszélgetés (fogadó hét)	November 17- 21.		Katica/ Méhecske
		Családi beszélgetés (fogadó hét)	November 24-28.		Pigvin / Mackó
		Barkács nap	Nov.26.	16:00	Katica/Mackó
		Barkács nap	Nov. 27.	16:00	Pingvin/Méhecske
		Nevelés nélküli nap	Nov. 28.	Óvoda nyitvatartása ebédig, 13 óráig van.	
4.	DECEMBER	Mikulás	Dec.05.	délelőtt	Zártkörű
		Karácsonyi ünnepség : szülős program	Dec.10.	16:00	Méhecske
		Karácsonyi ünnepség : szülős program	Dec.11.	16:00	Pingvin
		Karácsonyi ünnepség : szülős program	Dec.15.	16:00	Katica
		Karácsonyi ünnepség : szülős program	Dec.18.	16:00	Mackó
		Pizsama és mesenap	Dec.19.	délelőtt	Zártkörű
5.	JANUÁR fordított napok	Görbe nap	Jan.16.	délelőtt	Zártkörű
		Fordított napok	Januárban	folyamatos	Igény szerint
6.	FEBRUÁR	Bolondos Hét	Február 09-13.		
		Farsang	Február 20.	egész nap	zártkörű
		Görbe nap	Február 27.	délelőtt	

2. félév

2025/2026-os nevelési év második félév programjai					
Szám.	Téma	Program/ Ünne	Dátum	Időpont	Megjegyzés
1.	MÁRCIUS Ébred a természet - Tavasz nyomozók	Szülői értekezlet	03.03.	16:30	Pingvin
		Szülői értekezlet	03.04.	16:30	Méhecske
		Szülői értekezlet	03.05.	16:30	Mackó
		Szülői értekezlet	03.09.	16:30	Katica
		Nők napja	03.09.	délelőtt	belső program
		Tavaszi fotózás	03. 10-11-	délelőtt	belső program
		Víz világnapja	03.20.	egész nap	kék póló - görbe nap
		Tavaszi barkács nap- szülős program	03.30.	d.u. 15:30	Méhecske/Katica
		Tavaszi barkács nap - szülős program	03.31.	d.u. 15:30	Mackó/Pingvin
2.	Április - környezettudatosság	Locsolkodás- tojáskeresés az óvodában	04.08.	délelőtt	belső program
		Családi beszélgetés- fogadó hét	04.13-17.	13:30-15:00	Katica/Méhecske
		Családi beszélgetés- fogadó hét	04.20-25.	13:30-15:00	Maci/Pingvin
		Föld Napja	04. 24.	délelőtt	Növényültetés - belső program
		Görbe nap	04.30.	délelőtt	belső program
3.	MÁJUS Városom-közlekedés	Anyák napja	05.04.	délután 15:30	Anyukás- Nagymamás nyílt program
		Kirándulás Maci			szülős program
		Kirándulás Katica			
		Kirándulás Méhecske	05.15. péntek- Norma		
		Kirándulás Pingvin			szülős program
4.	JÚNIUS Mesevilág -mesenap, mesekalandok	Gyermeknap	05.29.	egész nap	belső program
		Apák napja	06.12.	délután 15:30	Apás- Papás nyílt program
		Ballagás	06.19.	9:30 órától	Ballagó családok részére nyílt program
		Pizsi party	06.19-20.	19:00-8:00	Ballagó gyermekek részére
		Nyári zárás	június 22 - július 10.	nyitás július 13-án	
5.	Nyári programok	Napfényország	07.13-24.	Vizes kalandok, kerti piknik	
			07.27-08.14.	Kaland és utazás-más kultúrák megismerése	
		Nyári zárás	augusztus 17- 21.	Nyitás augusztus 24-én.	
			08.24-08.31.	Mozgás, egészség, természet	

Programtervezet telephely

A program időpontja	A program megnevezése	Szülős program / Zárt program
2025.09.10.	Év elei szülői értekezlet	Szülős program
2025.09.19.	Mese Varász Társulat Előadása	Zárt program
2025.09.25.	Utazóállatkert látogatása az intézménybe (az állatok világnapja alkalmából)	Zárt program
2025.10.22.	Halloween-i fotózás „Tök jó nap”	Zárt program
2025.11.12.	Mártonnapi vigadalom	Szülős program 16:00
2025.12.03.	Adventi kézműveskedés	Zárt program
2025.12.05.	Mikulás Ünnepség	Zárt program
2025.12.12.	Karácsonyi Ünnepség	Zárt program
2026.02.13.	Farsang	Zárt program
2026.03.18.	Mese Maci bábelőadás	Zárt program
2026.04.01.	Húsvéti tojáskeresés	Zárt program
2026.04.02.	Tojásfestés	Szülős program 16:00
2026.04.22.	Szemétszedés az óvoda körül	Zárt program
2026.04.29.	Anyák napi műsor	Szülős program 16:00
2026.05.13.	Kertészkedés virág ültetés az óvoda udvarán	Szülős program 16:00
2026.05.29.	Gyermeknap	Zárt program
2026.06.10.	Sportnap	Zárt program
2026.06.12.	Ballagás	Szülős program
2026.06.15.- 2026.06.19.-ig	Nyári szünet	
2026.06. 22.- 2026.07. 10.	Vizes kalandok	Zárt program
2026.07.13-31.	Kalózos hetek	Zárt program
2026.08.03-14.	Utazás Szivárványországba	Zárt program
2026.08.17-31.	Nyárzáró Hawaii ünnepség	Zárt program

3. Eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
 - *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) o neveltségi mutatók*
- *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

Feladatok: az előttünk álló nevelési év a teljesítményértékelés, a mérhető célok, az új rendszer hatékony működésének megvalósítása.

Nagyon fontosnak tartjuk a gyermekek körében végzett elégedettségi méréseket, amikor ők maguk fogalmazzák meg, hogy mit szeretnének az óvodában csinálni, mitől jó az óvoda és mitől nem. Sajnos ez a felgyorsult világ, a sok elektronikai készülék, amely szinte minden nap jelen van a gyermekek életében, érezhető hatással van a fejlődésükre is.

A Kofa szűrés által a nyelvi készségeket mérjük fel, a 3 éves gyermekek körében.

A tanköteles korú gyermekeknek a logopédiai mérést, illetve az iskolaérettségi méréseket végezzük.

A Szülők körében az elégedettségmérést szeretnénk elvégezni.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
 - **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Nevelési év időtartama:

A nevelési év első napja: 2025. szeptember 1, utolsó napja 2026. augusztus 31.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (csapatépítő tréning, eset-probléma megbeszélések, továbbképzés, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, karbantartó, kertész) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

Sajnos az elmúlt nevelési évben az alvás közben tartott iskolaelőkészítő foglalkozások miatt nagyon nehezen sikerült megbeszéléseket tartani. Ebből kifolyólag az idei évben az

iskolaelőkészítő foglalkozásokat párhuzamosan fogjuk szervezni, így felszabadul az alvásidő. A megbeszélések célja a belső tudásmegosztás, ill. egységes és jól használható belső útmutatók kidolgozása.

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	-Ismerkedés az Ovikréta rendszerrel	2025. szept.	Bakó Ildikó
2.	-A mindennapi mozgás megvalósítása óvodánkban. Pedagógusok által bemutatott jó gyakorlatok, közös mozgásos játékok gyűjteményének a készítése.	2026. január.	Azariné Sitkei Mária
3.	- Kommunikációs tréning, csapatépítő	2026. március	Cseke Rita
4.	- Évzáró értekezlet - 2025-2026 nevelési év céljainak értékelése	2026. június	Bakó Ildikó
5.	-Nevelési évnyitó tanácskozás Munkatársi értekezlet: - A nyári időszak értékelése - A 2026-2027 Munkaterv javaslat megvitatása	2026. augusztus	Bakó Ildikó

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek óvodai ellátásáról.

Munkatársi értekezletek

A munkatársi értekezleteket mindig két alkalommal szervezzük meg, év elején és év végén. Az év eleji értekezlet témája az előttünk álló nevelési év programjainak, feladatainak a megvitatása, feladatok felosztása.

Év végén értékeljük az elmúlt nevelési évet.

Minden héten tartunk megbeszélés, igény szerint akár többször is. A megbeszélések egy-egy aktuális téma köré szervezzük, akár egy-egy program kapcsán ötletelünk. Az értekezleteket a vezetőhelyettes irányításával is szoktuk megvalósítani. A nevelőtestület értekezletek időpontjai annak függvényében kerülnek kiválasztásra, hogy a legkevesebb kellemetlenséggel járjon a szülők felé.

Műhelyfoglalkozások:

- Milyen a jó családi beszélgetés?
- Hatékony problémamegoldás, gyermekekkel, szülőkkel és nevelőkkel
- Csapatépítő foglalkozás- külső szakember bevonásával
- Ovikréta továbbképzés

5. Az intézmény külső kapcsolatai

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Stratégiai dokumentumok megismerése, legitimációja	Székhely 2025. október	Bakó Ildikó
2.	Tapasztalatok, javaslatok megbeszélése A jogszabályi változások miatt az új dokumentumok aláírása	Székhely 2026. április	Bakó Ildikó

Intézményi szintű - szülői értekezletek - fórumok

A szülői értekezletek és fórumok kezdési időpontja 16:30 óra.

Ssz.	Téma	Helyszínek és időpontok	Felelős
1.	Óvodás lesz a gyermekem - Tájékoztató szülői értekezlet a 2025. szeptember 1- től óvodai felvételt nyert gyermekek szülei számára	2025. Szeptember	Csoportvezető óvó nénik
2.	Iskolás lesz a gyermekem - Tájékoztató – az iskolába lépő gyermekek szülei számára	2025. Szeptember	Csoportvezető óvó nénik

Szülő Klub- szülőcsoportos tevékenység

A Szülő Klub működésének célja, hogy ezeken az alkalmakon a gyerekek fejlődéséről, nevelési helyzetekről, nehézségekről, dilemmákról beszélgetni lehessen. Az ismeretátadáson kívül kérdéseket is lehessen megfogalmazni, feltenni, lehetőleg kötetlenebb légkörben. Talán a közös beszélgetések, a „bevált receptek” átadása egymásnak is segítséget jelenthetnek. Igyekszünk a szülők igényeihez igazodva, az őket érintő témákat napirendre tűzni.

További célok és feladatok:

- a családi nevelés kiegészítése
- a család-óvoda kapcsolatának további bővítése
- az együttnevelés lehetőségeinek kiszélesítése
- a családok bevonódásának támogatása saját gyermekeik óvodai nevelésébe

A szülőklub jó eszköze lehet annak, hogy közelebb hozza a családokat az óvodához.

A Szülő Klub tagja lehet érdeklődés és igények szerint minden szülő, nagyszülő és óvodai dolgozó. A klub foglalkozásainak tervezett kezdő időpontja 15:30- óra.

Az elmúlt nevelési év hagyományát tovább szeretnénk vinni, a szülőcsoportos foglalkozásokat kéthavonta 1 alkalommal szervezzük meg. A témakörök annak függvényében változnak, amilyen igény jelentkezik. A szülők körében szavazást indítunk a felkínált témákról és ennek függvényében döntünk a feldolgozott témáról. A tevékenységet a családsegítő munkatárs, Cseke Rita tartja.

Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

A csoportszintű szülői értekezletek időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Bemutatkozás
- Csoportprofil bemutatása, új gyermekek érkezése
- Házi rend ismertetése, felelevenítése, kiemelve az új szabályokat
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése, Mi az első-majd második félév kiemelt feladat?
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.**

Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- Önállóságra nevelés
- Konfliktuskezelés (Gordon módszer)
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek a tehetségének kibontakoztatásában
- Önértékelés során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.	Mackó nagy csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok. Csoportlétszám alakulása. Nagycsoport jellegzetességei, feladatai. Iskolaelőkészítő foglalkozás ismertetése	2025.09.
		A nevelési év értékelése, szokás szabályrendszer, fejlődési jellemzők	2026.03.
2.	Katica középső-nagy csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok. Csoportlétszám, beszoktatás Napirend, szokás-szabályrendszer	2025.09.
		Társas kapcsolatok. A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége.	2026.03.
3.	Méhecske középső csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok. Beszoktatás, szokás-szabályrendszer	2025.09.
		Beszoktatás eredményei, hol tart a csoport, programok megbeszélése, nyári ütemterv	2026.03.
4.	Pingvin kis csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok.	2025.09.
		Hol tart a csoport, programok megbeszélése, nyári ütemterv	2026.03.

Telephely			
5.	Katica Csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok. Csoportlétszám, beszoktatás Napirend, szokás-szabályrendszer	2025.09.
		A nevelési év értékelése, szokás szabályrendszer, fejlődési jellemzők	2026.03.
6.	Süni Csoport	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, pedagógiai célok. Csoportlétszám, beszoktatás Napirend, szokás-szabályrendszer	2025.09
		A nevelési év értékelése, szokás szabályrendszer, fejlődési jellemzők	2026.03.

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább fél évente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – igazgatóval történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve. Ettől eltérő időpontban is, előre egyeztetett időpont alapján is van lehetőség fogadó órára. Az iskolába készülő gyermekek szüleinek részére szeptemberi hónapban tartjuk a fogadó órát, melyen az iskolaérettségi vizsgálat eredményéről kapnak információt.

Fogadó órák tervezett időpontjai:

Csoport	Időpont		Felelős
Székhely			
Tanköteles gyermekek	szeptember		Óvodapedagógusok
Méhecske csoport	november	17-21	Óvodapedagógusok
Mackó csoport	november	24-28	Óvodapedagógusok
Katica csoport	november	17-21	Óvodapedagógusok
Pingvin csoport	november	24-28	Óvodapedagógusok
Csoport	Időpont		Felelős
Méhecske	április	13-17	Óvodapedagógusok
Mackó	április	20-25	Óvodapedagógusok
Katica	április	13-17	Óvodapedagógusok
Pingvin	április	20-25	Óvodapedagógusok

Csoport	Időpont		Felelős
Telephely			
Tanköteles gyermekek	szeptember		Óvodapedagógusok
Katica csoport	november	17-21	Óvodapedagógusok
Süni csoport	november	24-28	Óvodapedagógusok
Csoport	Időpont		Felelős
Katica csoport	április	13-17	Óvodapedagógusok
Süni csoport	április	20-25	Óvodapedagógusok

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainknak:

Leendő óvodásaink beiratkozáskor betekintést nyernek az óvoda életébe. Lehetőséget biztosítunk számukra a délutáni szabad udvari játékba való bekapcsolódást, ezáltal gyorsabban és könnyebben fog menni a beszoktatás is.

Óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak:

Minden nevelési évben, januárban szervezzük meg a nyílt fordított hónapunkat. Ebben a hónapban a szülők aktívan részt vehetnek, vagy csak betekinhetnek a csoportok mindennapjaiba. A szülők kipróbálhatják milyen óvó néninek/ óvó bácsinak lenni ☺

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG TAGJAINAK NÉVSORA

Csoport	Delegált szülő
Mackó	Budai Kitti Kovács Nikolett Harkai Bettina
Katica	Nagy-Eröss Katalin Kalán Daisy
Pingvin	Dakóné Ferencz Brigitta
Méhecske	Szerencsés Alexandra Domiter Kinga

Óvodaszék tagjainak névsora:

Székhely:

Elnök: Küzmösné Olajos Zsanett

Pedagógus:

Nyitó-Gaál Szabina

Köblőné Varga Kornélia

Schneider Viktória

Szülői képviselő:

Barta Máté

Kovács-Repka Lilla

Bablana Zoltán

Danka Anita Dóra

Telephely:

Pedagógus:

Czaffer Barbara

Szabó Zsuzsanna

Szülői képviselő:

Toldi Mohácsi Nikolett

Hetei Bernadett Dorisz

Kapcsolattartás társintézményekkel, egyéb szervekkel

- Bölcsődékkal: Kialakult gyakorlat szerinti kapcsolattartás
- Iskolákkal: A településen működő Sziget sulival (magániskola) szoros kapcsolatot ápolunk. Ballagó nagycsoportosaink közül sokan kezdték meg ott az iskolai tanulmányaikat.

A fenntartóval való kapcsolattartás: A fenntartóval a kapcsolattartás napi szintű. Az óvoda életében aktív szerepet tölt be.

Szakmai kapcsolatok (horizontális együttműködés rendszere):

- Az Oktatási Hivatal által kihelyezett előadásokon aktívan részt veszünk
- Mód-Szer-Tár
- Szigetszentmiklósi Pedagógiai Szakszolgálat
- Család-és Gyermekjóléti központ

6. Tárgyi feltételek - A pedagógiai munka feltételek

Tárgyi, infrastrukturális feltételek
- <i>Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i> - <i>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</i> - Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának? - Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

A székhely és telephely óvoda folyamatosan megújul, szépül. Az udvari játszóeszközök karbantartottak.

Hangsúlyt fektettünk a költséghatékony gazdálkodásra, ill. a környezetvédelemre, fenntarthatóságra.

Az óvoda honlapját továbbra is szeretnénk naprakészen vezetni. Az óvodában a játékpark folyamatosan bővül. A csoportokban korosztálynak megfelelő és mennyiségi játékot biztosítunk.

A kreatív szobában az eszközökre vigyázunk, megfelelően használjuk őket, így minimális a hulladékképződés. Az IKT-s eszközök használatának rendjéről belső szabályozásban rendelkezünk.

A költségvetési tervezet az óvodai véleményének, javaslatainak figyelembevételével kerül összeállításra. A javaslat kiterjed a felújítási, karbantartási, kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint a továbbképzési tételekre.

A költségvetés elkészítésekor figyelembe kell venni:

- PP célját, a kitűzött fejlesztéseket
- az éves munkatervben kijelölt nevelési-, tanulási feladatok eszközigényét
- a baleseti, tűz-, és munkavédelmi kockázatok megelőzését
- az eszközök elhasználódását
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. mellékletét a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Helyzetelemzés

POZITÍV	BELSŐ TÉNYEZŐK		NEGATÍV
	ERŐSSÉGEK - Felújított épületek - Megfelelő eszközellátottság - Tervezett fejlesztés - Összeszokott, összetartó közösség	GYENGESÉGEK - Kapcsolattartás, kapcsolatkiépítés más intézményekkel - Kismamák miatt újra szervezés	
	LEHETŐSÉGEK - Pályázatok - Minőségi programok szervezése	VESZÉLYEK - Infláció negatív hatása - Versenyhelyzet kialakulása	
	KÜLSŐ TÉNYEZŐK		

Gazdasági feladatok - Gazdasági feladatok, határidők

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermek adatbázisának frissítése KIR OVIKRETA	óvodatitkár	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató
dolgozók adatbázisának frissítése KIR OVIKRETA	óvodatitkár összes dolgozó	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató
pénzügyi elszámolások készítése	óvodatitkár	belső pénzügyi szabályzat szerint	minden hónap utolsó hete	igazgató
védőruha nyilvántartás	óvodatitkár	belső munkaruha szabályzat szerint	folyamatos	igazgató
októberi statisztika elkészítése	igazgató igazgató- helyettes óvodatitkár	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, NKt.	2025. október 15.	igazgató
intézményi éves kötségvetés tervezése	igazgató igazgató- helyettes óvodatitkár	Áht / Számviteli tv. / belső kötségvetési szabályzat	2025. november	igazgató
leltározás	igazgató- helyettes óvodatitkár	leltározási szabályzat alapján	2025. december 31.	igazgató
adó / TB- ügyintézés	óvodatitkár könyvelő	NAV jogszabályok szerint adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	tv. szerint (januárban kiemelt feladat)	óvodatitkár

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
ebédmegrendelés, - lemondás	óvodatitkár konyhai dolgozó	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap	óvodatitkár
pályázatírás	Igazgató- helyettes fenntartó	éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint	aktuálisan	igazgató- helyettes
jogszabályfigyelés	igazgató helyettes óvodatitkár	jogtár	minden hónap utolsó napja	igazgató
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	igazgató óvodatitkár	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató

7.Személyi feltételek- A pedagógiai munka feltételei

Személyi feltételek
- <i>Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i> - <i>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.</i> - <i>A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</i>

A humán erőforrásokat átcsoportosítottuk, úgy, hogy a leghatékonyabban tudjunk működni. A pedagógushiány intézményünket is érinti. A megnövekedett feladatok és nehézségek miatt egyre nehezebb óvodapedagógust találni, aki elhivatott a szakma iránt.

Kockázati tényezők a nevelési évben

	Humán erőforráshoz köthető
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	- A megnövekedett terhek miatt pályaelhagyás - Mentálhigiénés problémák gyakorisága - Pedagógus fluktuáció
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	-A növekvő számú sajátos nevelésű igényű gyermek integrálása
Egyéb	-A törvényi háttér folyamatos változásából adódó adminisztrációs feladatok.

Helyzetelemzés

POZITÍV	BELSŐ TÉNYEZŐK		NEGATÍV
	ERŐSSÉGEK • Képzettségi mutatók • Belső továbbképzési rendszer • Fiatal, dinamikus közösség • Hatékony kommunikáció	GYENGESÉGEK • Tapasztalatok hiánya • Szervezési problémák • Nem terhelehetőség	
	LEHETŐSÉGEK • Részvétel online akkreditált képzéseken • Több önállóság	KORLÁTOK • Pedagógushiány • Fluktuáció	
KÜLSŐ TÉNYEZŐK			

HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Létszám/max.	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Mackó	30	Köblőné Varga Kornélia	Kiss Andrásné	Kabács Judit Váradyné Ashin Beáta
2.	Katica	30	Nyitó-Gaál Szabina	Márkusné Szentés Szilvia	
3.	Méhecske	25	Tódor-Király Glória Honvédő Metka Erika	Szász Erika	Váradyné Ashin Beáta
4.	Pingvin	25	Shneider Viktória Bakó Ildikó Csizsár Jánosné	Csuka Krisztina	Zsohár Erika
Összesen:		110	7	4	4

Ssz.	Csoport neve	Létszám/max.	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Süni	15	Móricz Kata	Ligeti Györgyné	Szabó Zsuzsanna Majoros Adrienn Fanni
2.	Katica	25	Meggyes Dóra Czaffer Barbara	Kungliné Kajtár Tünde	
Összesen:		40	3	2	2

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉS MŰKÖDÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSOK

Beosztás	Név
Logopédus, gyógypedagógus(megbízási)	Pállinger Réka
Gyógytornász	Azariné Sitkei Mária
Óvodatitkár	Küzmösné Olajos Zsanett Gogolákné Köblő Emese
Konyhai kisegítő	Mihalics Anita Kapitány-Borsos Brigitta

Dajkák és pedagógiai asszisztensek külső és belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Működési rend:

A szervezett foglalkozásokra minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabaddá tehetik magukat a munkavégzés alól.

Részvétel külső képzéseken – nem akkreditált

Az óvodában dolgozó pedagógusok továbbképzési szándékukat szeretnék támogatni; azokat a kolleganőket, akik rész akarnak venni szakmai konferenciákon, műhelyfoglalkozásokon, továbbképzéseken.

8.Szervezeti feltételek

Szervezeti feltételek
- <i>Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?</i> - Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája? - Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás? - Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe? - <i>Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?</i>

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. **Az idei év kiemelkedő feladata a mozgásfejlesztés, melyre nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.** A tapasztalat azt mutatja, hogy nagyon sok kisgyermeknek rendkívüli rossz a mozgáskoordinációja. A mozgáskotta és a TSMT fejlesztések is ezt a célt szolgálják. Ugyanakkor különböző mozgásos tevékenységeken a részvételi lehetőség biztosított, tánc, foci, kézilabda. A görbe napok programjai között is szerepel mozgásbajnok nap, ügyességi vetélkedők.

Az iskolai előkészítő tevékenységekre is nagy hangsúlyt fektettünk, a nyár folyamán az iskolaelőkészítő füzeteket átdolgoztuk, kiegészítettük.

Humán erőforrás fejlesztése

Gyakornokok mentorálása

Az intézménybe dolgozó gyakornokok megsegítése, támogatása fontos feladatunk. Ezért vettem részt a Mentorpedagógus képzésben is. Bár jelenleg nincs gyakornok pedagógus az intézményben.

A mentori támogatásunknak arra kell irányulnia, hogy változatos módszerek, pl. tanácsadás, oktatás, bemutatás, vita stb. alkalmazásával ösztönözze a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését. A mentor elsődleges feladata a folyamatos fejlődés segítése; az intézményi beilleszkedés segítségén túl az eredményes gyakornoki vizsgára történő elkészítés.

A bevezető szakaszban a mentori támogató rendszer három területe:

Szakmai (szaktárgyi, tanítás és tanulás kérdésekben) támogatás

- Az óvoda pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása

- A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

Személyes támogatás a szakmai identitás kialakulásában

- Szakmai munkaközösségek munkájában történő személyes részvétel

Intézményi, szakmai közösségi beilleszkedés támogatása

- Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése

Kiemelés a Gyakornoki Szabályzat tartalmaiból

A segítő mentor feladatai:

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

A gyakornok kötelezettsége:

- a legteljesebb mértékben együttműködik a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerzi,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesíti,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégzi,
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészül a minősítő vizsgára;
 - a pedagógusokkal szembeni belső elvárás rend szerint naponta felkészül
 - tevékenység/foglalkozásokat látogat legalább heti egy alkalommal a mentor óvodapedagógusánál

- tevékenység/foglalkozásokat látogat legalább heti egy alkalommal az óvoda más csoportjaiban
- előre történő egyeztetés szerint részt vesz a pedagógus önértékelés különböző folyamataiban
- részt vesz a tevékenység/foglalkozást követő rövid megbeszélésen
- legalább heti egy órát konzultál a szakmai segítőivel, egyéb pedagógusokkal, az óvoda vezetőjével, munkaközösségek vezetőivel
- meghatározott időre a szakmai elvárások szerint elkészíti a pedagógiai portfólióját
- igénybe veszi a portfólió készítését segítő intézményi szakmai fórumokat (Portfólió műhely, esetmegbeszélés)
- tevékeny tagja – lehetőség szerint – a PP szakmai munkaközösségnek

Közös mentorállási alkalmak

Általános követelmények:	Minden alkalommal:	Aktuális tartalmak
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak megismerése (SZMSZ, PP, Házi rend, Önértékelési program, Etikai kódex) - Folyamatos nyomon követés intézményi gyakorlata - Jogszabályi rendelkezések értelmezése	Beszámoló és tudásmegosztás a folyamatos önképzésről, a pedagógiai portfólió készülő tartalmairól	Mentor és mentorált együttműködése, döntése szerint folyamatos

Javasolt szakirodalom a gyakoronokok és mentoraik számára:

MENTOROK TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA. Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakoronokok mentorainak

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/mentori_segedlet.pdf

Kőpatakiné Mészáros Mária: Mentornak lenni jó!

<https://www.ofi.hu/tudastar/foglalkoztatasa/mentornak-lenni-jo>

OFI: A gyakoronkokat támogató rendszer koncepciója

http://www.ofi.hu/sites/default/files/attachments/t315_gyak_tamrendszer_koncepcio_130708.pdf

MEGBÍZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK

1.	Feladat	Felelős
2.	Szabadság nyilvántartás	Csuka Krisztina/Küzmösné Olajos Zsanett
3.	Útnyilvántartás	Szász Erika
4.	Karbantartás	Márkusné Szentés Szilvia/Kapitány-Borsos Brigitta
5.	Udvari feladatok- rendrakás	dajkák
6.	Étlap dokumentálása	Mihalics Anita /Papp Magdola
7.	Konyhai nyilvántartás, megrendelő	Mihalics Anita / Kapitány-Borsos Brigitta
8.	Bevásárlás összeírása	Kabács Judit
9.	Munkaruha nyilvántartás	Küzmösné Olajos Zsanett
10.	HACCP vezetése	Bakó Ildikó
11.	Takarítás koordinátor	Szász Erika/ Kungliné Kajtár Tünde
12.	Tornaszertár, lépcső alatti szertár	Márkusné Szentés Szilvia
13.	Kazánház, öltöző rendben tartása	Csuka Krisztina
14.	Kisház rendben tartása (lenti udvar)	Kabács Judit
15.	Kisház rendben tartása (fenti udvar)	Szász Erika
16.	SNI nyilvántartás, kapcsolattartás	Bakó Ildikó
17.	Gyermekvédelmi felelős	Küzmösné Olajos Zsanett
18.	Gyermeanyag adatlapok	Küzmösné Olajos Zsanett/ Gogolákné Köblő Emese
19.	Dekorációs felelős	Schneider Viktória /Zsohár Erika
20.	Havi és heti programok kiírása	Óvodapedagógusok
21.	Tűzvédelem-Munkavédelem	Bakó Ildikó
22.	Tűzriadó szervezése	Bakó Ildikó
23.	Üzenő füzetek ellenőrzése	Köblőné Varga Kornélia
24.	Eszközbeszerzés összeírása	Óvodapedagógusok
25.	Kreatív szoba	Tódor-Király Glória
26.	Fakultatív tevékenységek negyedéves ellenőrzése	Csiszár Jánosné
27.	Dolgozói papírok- orvos kapcsolattartó	Bakó Ildikó
28.	Óvodai programok szervezése	Óvodapedagógusok

A feladatokat elosztásánál figyelembe veszem az egyenlő terhelést. A dajkák munkáját általuk választott dajkavezető koordinálja. Minden dajka felelős saját csoportszobája, mosdója, öltözője tisztántartására. A pedagógusok feladata a csoportokban a rendrakás, rendszerezés. A közös tereket megbeszélés alapján takarítják.

9. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- *Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?*
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását, a tervek nyilvánossága biztosított.

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**
- Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet**, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: **Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet**
- Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
- **Kompetenciafejlesztés**, támogató differenciált nevelés
- **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
- **A tevékenységekben megvalósuló tanulás:** Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekben a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”
- Óvónő feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható**. Egészségnevelési program kivitelezése
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** alapozására, alakítására
- **Mozgás** megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői és a nevelőtestületi vélemények igazoló jegyzőkönyvvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. **Készítette** a Narancsliget Óvoda nevelőtestülete

Kelt: 2026.03.01.

Bakó Ildikó

Bakó Ildikó

Igazgató



II. AZ ÓVODA MUNKATERVÉBEN FOGLALTAKKAL KAPCSOLATOSAN MAGASABB JOGSZABÁLYBAN BIZTOSÍTOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGÁT KORLÁTOZÁS NÉLKÜL GYAKOROLTA ÉS A DOKUMENTUMRÓL VÉLEMÉNYT ALKOTOTT:

Az óvodában működő **alkalmazottak közössége**:

Kelt: 2026.03.01.

Kisvárosi Olayos Zsuzsanna

alkalmazottak közössége nevében névaláírás

Az óvodában működő **Szülői Szervezet**:

Kelt: 2026.03.01.

Décsi

Szülői Szervezet nevében névaláírás

A fenntartó **JÓVÁHAGYÁSÁT MEGADTA** a 13/2026-MT számú határozatával.

Kelt: 2026.03.01.

[Signature]

fenntartó képviselőként

NARANCSLIGET ALAPÍTVÁNY
Adószám: 18714337-1-13
Okt. Szám: 11742252-25556337

Az óvoda **nevelőtestülete** **át nem ruházható jogkörében** a 2025/2026. évre szóló munkatervét 2026.02.27 napján tartott határozatképes ülésén a 11/2026-MT számú határozatával, 100%-os igenlő szavazattal **ELFOGADTA**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2026.03.01.

Schneider Viktória

a nevelőtestület nevében névaláírás

Függelék

A munkaterv jogszabályi háttere

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Jogszabályok

- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Belügyminisztérium által kiadott 27/2025. (VII. 24.) BM [rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről](#)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2025.07.01-től)
- 402/2023.(VIII.30.)Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 331/2023. (VII. 19.) 19.Korm. Rend. egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól, 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

HATÁROZAT

Alulírott Gogolákné Köblő Emese (kuratóriumi elnök), a **NARANCSLIGET ALAPÍTVÁNY** (2310. Szigetszentmiklós, Csépi út 186.) a Narancsliget Óvoda (2310. Szigetszentmiklós, Csépi út 186.) és a Narancsliget Óvoda Bocsoda Óvoda Telephely (2310 Szigetszentmiklós, Rákóczi Ferenc utca 72/c.) OM azonosító: **200866** fenntartójának képviselője az alábbi határozatot hozom:

Az igazgató által benyújtott Munkatervet jóváhagyom.

Szigetszentmiklós, 2026.02.27.

NARANCSLIGET ALAPÍTVÁNY

Adószám: 18714337-1-13

----- DOP Bank Nyrt.: 11742252-25550007----- PH

.....

NARANCSLIGET ALAPÍTVÁNY

kuratórium elnöke

A fenti határozatot átvettem:

Szigetszentmiklós, 2026.02.27.

-----

Bakó Ildikó

Igazgató

