

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. 09. 16-ai ülésére,
valamint azt megelőzően a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság ülésére

Tárgy: A Halásztelki Tündérkert Óvoda Munkaterve
a 2025/2026-os nevelési évre

Napirendi pont:

Előterjesztő: Baktai Erika igazgató

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.
A határozat elfogadása egyszerű szavazattöbbséget igényel.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §-a** értelmében:

(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 intézményvezető kikéri a fenntartó, 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 is.

(2) **Az óvodai nevelési év helyi rendjében**, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni

a) az **óvodai nevelés nélküli munkanapok**, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

b) a **szünetek** időtartamát,

c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb **emléknapok, megemlékezések** időpontját,

d) az **óvodai**, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó **ünnepek** megünneplésének időpontját,

e) az előre tervezhető **nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák** időpontját,

f) az intézmények bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú **óvodai**, iskolai **nyílt nap** tervezett időpontját,

g) az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját,

h) **minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.**

(5) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével növelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

(6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy a fiatal kiskorú felügyeletét.

A Munkaterv legitimációja a nevelőtestület részéről megtörtént, a Szülői Munkaközösség véleményezte.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Halásztelki Tündérvilla Óvoda 2025/2026 évi Munkatervét elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Halásztelki Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündérvilla Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó Munkatervét elfogadja.

Felelős: Baktai Erika igazgató

Határidő: azonnal

Halásztelki, 2025. szeptember 16.

Baktai Erika
igazgató

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
dr. Mészáros Zoltán Jegyző

Munkaterv

2025/2026. nevelési év



Készítette: Baktai Erika igazgató a nevelőtestület bevonásával

Intézmény neve, OM - azonosítója: Halásztelki Tündérkert Óvoda OM: 200684	Készítette: Halásztelki Tündérkert Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával igazgató aláírás, pecsét
Legitimációs eljárás	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményét nyilvánított Nevelőtestület nevében: aláírás	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján véleményét nyilvánított Szülői Közösség nevében: aláírás	2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján jóváhagyta Fenntartó nevében: aláírás, pecsét
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
Hatályos: 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31.	
Készült: eredeti példányban	
Iktatószám: HTO/213-1/2025	

Tartalomjegyzék

1. A pedagógiai munka feltételrendszere.....	5
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás.....	5
2. Kiemelt céljaink, feladataink.....	6
2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink.....	6
2.1.1. Pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.....	6
2.1.2. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése.....	6
2. Humánerőforrás.....	11
3. Beosztások.....	13
3.1 Csoportok beosztása.....	13
3.2. Munkaidő beosztás.....	15
3.4. Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI.....	16
4. Humán erőforrás fejlesztése.....	16
4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek képzése.....	16
4.2. Gyakornok mentorálása.....	16
4.2.1. Gyakornoki munkaterv.....	17
4.3. Munka- és tűzvédelmi oktatás, HACCP oktatás, egészségügyi vizsgálat.....	17
5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2026-os év költségvetésének függvényében.....	18
6. A nevelési év rendje.....	19
6.1. Nevelési év időtartama:.....	19
6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve.....	20
6.3. Nyári zárás időtartama.....	20
6.4. Beiratkozás.....	20
7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok.....	21
8. Szakmai munkaközösségek működése.....	23
9. Az óvoda szolgáltatásai.....	24
9.1. Alapszolgáltatások:.....	24
9.2. Szülői igényekre alapozott szolgáltatások:.....	24
10. Eseménynaptár.....	25
11. Megbízatások.....	29
12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység.....	31
13. Függelékek.....	40
13. 1. Hagyományőrző munkaközösség éves terve.....	40
13. 2. Kommunikációért felelős munkaközösség éves terve.....	40
13. 3. Mentor munkaközösség éves terve.....	40
13. 4. Zöld Tündérkert Környezettudatos munkaközösség éves terve.....	42
13. 5. Szakmai munkaközösség éves terve.....	43
Jogszábai háttér.....	44
Érvényességi rendelkezés.....	45
Legitimációs záradék.....	45

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

Terület	Adat
A hatályos alapító okirat kelte, száma	2024. január 30. PH/196-3/2022
Fenntartó neve, címe	Halásztelek Város Önkormányzata
Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Halásztelki Tündérkert Óvoda
Az intézmény székhelye, neve, címe	2314 Halásztelek, Óvoda u.3.
Az intézmény feladatellátási helyei, címei	Székhely: 2314 Halásztelek Óvoda u. 3. Telephely 1: 2314 Halásztelek Iskola u. 2. Telephely 2: 2314 Posta köz 1.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Székhely:264 Telephely 1: 140 Telephely 2: 46
Az intézmény óvodai csoportjainak száma	Székhely: 10 Telephely 1:5 Telephely 2: 2
Az intézmény napi nyitvatartási ideje	5.45– 17.45
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése a szakértői bizottság szakvéleménye alapján. Azon különleges bánásmódot igénylő gyermek óvoda ellátása: A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása (azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek.) Logopédiai ellátás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia megelőzése, fejlesztése.
Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv.
Óvodai csoportok száma összesen	17
óvodai kiscsoport száma	1
óvodai középső csoport száma	-
óvodai nagycsoport száma	-
óvodai vegyes csoport száma	16

2. Kiemelt céljaink, feladataink

ELSŐDLEGES CÉL
Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.
TÉR
Intézményi cél: Az Így tedd rá program elsajátítása és elemeinek beépítése a mindennapi tevékenységekbe, naplóban való rögzítése. Vezetői cél: Így tedd rá program bevezetésének koordinálása az intézményben.

2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink

2.1.1. Pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása

	Minősítő eljárás/Tanfelügyelet
Halásztelki Tündérkert Óvoda 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3.	• 1 óvodapedagógus (igazgató) minősítési eljárása, a Mester fokozat elérése a cél • 1 pedagógus (fejlesztő pedagógus) szaktanácsadói tevékenység váltásra irányuló eljárása, a Mester fokozat megújítása a cél • 1 óvodapedagógus (igazgatóhelyettes) jelentkezett minősítési eljárásra, a Mester fokozat elérése a cél • 2 óvodapedagógus (gyakornok) minősítési eljárása, Pedagógus I. fokozat elérése a cél

2.1.2. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése

Középtávon 2025/2026.	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
TANULÁSI- ÉS TANÍTÁSI STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Szülőkkel való partneri kapcsolat fenntartása, erősítése. Kölcsönös bizalmon alapuló együttműködés, hiteles tájékoztatás, közös programok. Új kapcsolati formák igény szerinti bevezetése. Hatékony együttműködés megvalósítása a gyermekek optimális fejlődése érdekében.	Hatékony kommunikáció, információ átadás, közös programok.	35. old.
Pedagógiai Programunk megvalósítását segítő partnereinkkel folyamatos párbeszédre alapuló kapcsolattartás, a környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése.	Kapcsolatok ápolása. Partneri igények, elégedettség mérése.	32. old.

Középtávon 2025/2026.	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása. (hagyományörzés, tehetséggondozás) Módszertani segédanyag elkészítése (hagyományörzés).	Belső tudásmegosztás. Külső tapasztalatcsere lehetőségek feltárása.	35. old.
SNI –s gyermekek gondozása, szülők segítése. Autizmus világnapja megrendezésében való aktív részvétel. Módszertani segédanyag elkészítése (hagyományörzés).	Képzések. Belső tudásmegosztás. Segítségnyújtás, hatékony kommunikáció.	36. old.
VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Hagyományörző programok szervezése, hagyományörzés módszertani füzet kidolgozásának elkezdése, kollégák bevonása a közös munkába.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	37. old.
Szülőkkel való online kommunikáció átalakítása,	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	37. old.
Tehetséggondozás tervének kidolgozása, népi mesterségek, néptánc, beépítése a délelőtti folyamatban. Délután zeneovi, drámapedagógia csoportfoglalkozások indítása. Néptánc foglalkozás beindítása a csoportokban. Tudásmenedzsment folyamatának folytatása.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	37. old.
A Pedagógiai Program specifikumainak gyakorlati megvalósítása a szakmai elvárások, partneri igények figyelembevételével.	Szakmai értekezletek Team munkák Reflektív elemzések Önértékelés	37. old.
Intézményi önértékelés Fejlesztési terv folyamatos megvalósítása.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása		37. old.
ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Vezetői és szakmai kompetenciák folyamatos frissítése, tudatos, következetes és hatékony működtetése.	Vezetői műhelymunkák.	39. old.
A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása. A felvállalt célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően	Munkatervben leírtak szerint.	39. old.

MÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

A vezetői team eredményes működtetése hatékony feladatmegosztás egyenletes terheltség biztosítása mellett.	Vezetői értekezletek, műhelymunkák.	40. old.
Szakmai munkaközösségek támogatása. A munkaközösségek intézményi célokkal, feladatokkal összhangban való működésének támogatása, feltételek megteremtése.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	40. old.
Adott feladatra szerveződött team munkák támogatása. A team munka eredményeinek beépítése a mindennapi pedagógiai munkába.	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	40. old.
Intézményi önfejlesztési terv megvalósításának folytatása	Munkatervben leírtak szerint.	40. old.
Továbbképzési program, beiskolázási terv zavartalan működésének biztosítása.	Munkatervben leírtak szerint.	40. old.
Folyamatos szakmai fejlődés lehetőségének biztosítása. Pedagógus előmeneteli rendszerben való részvétel támogatása. Intézményi és egyéni igények felmérése után továbbképzési program készítése.	Munkatervben leírtak szerint.	40. old.
Belső ellenőrzési terv átgondolása, összehangolása az önértékelési folyamatokkal. A belső ellenőrzés folyamatos működtetése, visszacsatolás után pozitívumok megerősítése, fejlesztési irányvonal meghatározása.	Munkatervben leírtak, TÉR szabályzatunkban megfogalmazottak szerint.	40. old.

Középtávon 2025/2026.	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
A törvényes működés feltételeinek biztosítása		
A nevelési év elindításához szükséges feladatok elvégzése KIR, INFORMIR, adatszolgáltatások, jogosultságok. Statistikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítése.	Adminisztráció Nyilvántartások ellenőrzése	42. old.
Tanügyigazgatási dokumentációk , az előző nevelési évhez kapcsolódó dokumentumok lezárása, az új nevelési évhez kapcsolódóak megnyitása. A Tanügyigazgatási dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése, értékelése.	Adminisztráció Dokumentumok ellenőrzése, értékelése	42. old.
Szabályozó dokumentumok felül vizsgálata, áttekintése a jogszabályi környezetnek megfelelően. A jogszabályoknak és az aktualitásoknak megfelelő tartalmi és formai elemek folyamatos biztosítása, azok megismertetése az alkalmazotti közösséggel. Folyamatszabályozók áttekintése, aktualizálása.	Jogszabályok nyomon követése Értekezletek vezetése	42. old.

Középtávon 2025/2026.	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
Az intézmény dokumentációs rendszerének áttekintése az érvényben lévő jogszabályok vonatkozásában. Érvényes, jogszabályoknak megfelelő intézményi dokumentációs rendszer működtetése, a dokumentumok frissítése.	Hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése	42. old.
Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak nyomon követése, a munkatársak folyamatos tájékoztatása. A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról.	Jogszabályfigyelés Együttműködés a fenntartóval, Minisztériummal. Értekezletek, megbeszélések hatékony vezetése, irányítása	42. old.
Hatékony szervezeti működés biztosítása		
Vezetői team hatékony működtetése.	Rendszeres és rendkívüli vezetői megbeszélések szervezése. Az egyenletes terheltség érdekében hatékony feladatmegosztás biztosítása.	43. old.
Tervszerű humán erőforrás gazdálkodás. A lehetőségek kiaknázásához megfelelő erőforrás biztosítása.	Munkaterv készítése. Célokhoz (hagyományörző óvoda) igazított képzések biztosítása, feladatok kiosztása.	43. old.
Külső és belső információáramlás hatékonyságának elősegítése. Eredményes együttműködés fenntartása a partnerekkel. Hatékony információátadás fenntartása, működtetése. Folyamatos együttműködés, kommunikáció a partnerekkel.	Felelősök, kapcsolattartók kijelölése, megbízása.	43. old.
A szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése, elért eredményeinek megtartása.	Közös programok, konferenciák, csapatépítő tréningek szervezése.	43. old.
Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása. Egyenletes terhelés, igazságosság és méltányosság elvének alkalmazása, személyes kompetenciákra, érdeklődésre orientált feladatok.	Reális és nyílt értékelésre épülő elismerés. Célok, feladatok aktualizálása, felelősök kijelölése.	43. old.
Gazdálkodási, működési, tárgyi feltételek biztosítása		
A költségvetési keret időarányos felhasználása. Takarékos, költséghatékony gazdálkodás.	Költségvetés tervezése, előirányzatainak betartása, tennivalók ésszerű rangsorolása.	44. old.
A költségvetési keret kiegészítése egyéb külső források bevonásával (pályázatok, támogatók). Folyamatos pályázatfigyelés, pályázat felelős kijelölése, megbízása, pályázati teamek működtetése szükség szerint, pályázati lehetőségek kihasználása.	Pályázatfigyelés Forráskeresés	44. old.

Középtávon 2025/2026.	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
Belső felújítások, korszerűsítések elvégzése a költségvetési keret és egyéb források adta lehetőségek szerint. (csoportszobák festése, felnőtt mosdók felújítása, konyhai lefolyók, ajtók cseréje, konyhai berendezések HACCP rendszer szerinti cseréje). Csoportszobai berendezési tárgyak folyamatos javítása, cseréje. Folyosó kialakításának folytatása, folyosó bejárat látvány képének kialakítása	Folyamatterv készítés sürgősségi rangsorolás szerint. Karbantartási munkák elvégzése, ellenőrzés.	44. old.
A tiszta, esztétikus, rendezett környezet fenntartása. Az óvoda használók (dolgozók, gyermek közösség, szülők) szemléletének erősítése a környezet megővésének fontosságára.	Személyes példaadás Ellenőrzés	44. old.
Udvari játékeszközök bővítése. Az udvari játszóeszközök bővítése Játszó homok feltöltése, folyamatos cseréje.	Az udvari játékeszközök folyamatos karbantartása. Folyamatos kapcsolattartás a kivitelezőkkel. Ellenőrzés.	44. old.
A szertár helyének, kialakítása. Eszközök bővítése szükség és igény szerint. Az újonnan vásárolt képességfejlesztő eszközök, játékok hatékony használatára ösztönzés, további új eszközök beszerzése, saját kezű készítése a forráslehetőségek figyelembevételével.	Új eszközök beszerzése. Igényfelmérés. Meglévő eszközök tematikus csoportosítása, újak saját kezű készítésére ösztönzés.	44. old.
Tehetséggondozó műhely kialakítása. Tehetséggondozó műhely kialakítása az épület egyik helységéből.	Felelős kijelölése, eszközök beszerzése.	44. old.
Hatékony együttműködés a fenntartóval szakmai, emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A fenntartói előírásnak való megfelelés szakmai és gazdasági szempontból egyaránt.	Pontos határidőn belül megküldött adatszolgáltatások, dokumentációk. Részvétel értekezleteken. Ellenőrzés.	44. old.

2. Humánerőforrás

Terület	Adat
Az intézmény igazgatója, képviselője	Baktai Erika
Az intézmény telefonszáma	24/474518
E-mail elérhetősége	ovoda@halasztelek.hu
Óvodapedagógus álláshelyek száma	35
Fejlesztő pedagógus álláshelyek száma	2
Dajkai álláshely száma	17
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens álláshelyek száma	6,5
Óvodatitkár álláshely száma	1
Konyhai dolgozó álláshelyek száma	3,5
Takarító álláshelyek száma	1,5

	Foglalkoztatott pedagógusok létszáma (fő)				Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)
	pedagógus	igazgató	fejlesztő óvodapedagógus	NOKS	
Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	16	1	1		14
Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	9	0	1	1	7
Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	4	0		1	3

	Nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)		óvodatitkár (fő)	takarító (fő)	konyhás (fő)
	dajka	pedagógiai asszisztens			
Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	10	8	1	1	2
Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	5	4	-	1	1
Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	2	2	-	-	1

	Igazgató	Igazgató helyettes
Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	Baktai Erika	Á SZ A
Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.		K-S A

Helyettesítési rend	
KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
Baktai Erika	Igazgató
Á Sz A	Igazgató-helyettes
K-S A	Igazgató-helyettes
N G	óvodapedagógus

3. Beosztások

3.1 Csoportok beosztása

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2025/26.						
A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve	Ped.assz. neve
Katica	24	heterogén/ vegyes életkorú	K E óvodapedagógus	32	M É	ID
			K A óvodapedagógus	32		
Manó	25	heterogén/ vegyes életkorú	K P M óvodapedagógus	32	K É	ZS H H ID
Pillangó	26	heterogén / vegyes életkorú	Á Sz A óvodapedagógus	22	H H A	ID
Őzike	25	heterogén/ vegyes életkorú	G Z óvodapedagógus	32	P P	IGY
			T G óvodapedagógus	32		
Maci	25	heterogén/ vegyes életkorú	T E óvodapedagógus	32	N K	RA IGY
Madárka	27	heterogén / vegyes életkorú	N G óvodapedagógus	32		J H T IGY
Pitypang	16	homogén/ életkor szerint osztott	A D óvodapedagógus	26	K T	C I ID
Kipp-kopp	24	heterogén / vegyes életkorú	Gy M óvodapedagógus	32	F T I	HF
			L S A óvodapedagógus	32		
Teknős	24	heterogén/ vegyes életkorú	H S K óvodapedagógus	32	R F	HF
			I D óvodapedagógus	26		
Napsugár	27	heterogén / vegyes életkorú	V Cs óvodapedagógus	32	V GY	H F
			R K óvodapedagógus	26		
Hétszínvirág	10	heterogén / vegyes életkorú	N Zs óvodapedagógus	32	Sz G	A H B P D D

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2025/26.

A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve	Ped.assz. neve
Süni	25	heterogén / vegyes életkorú	SZ-A M óvodapedagógus	32	T F	A H B
			H P N óvodapedagógus	32		
Méhecske	22	heterogén/ vegyes életkorú	Sz Sz óvodapedagógus	32	N R	S B B
Mókus	24	heterogén / vegyes életkorú	K V V óvodapedagógus	32	O E	N V H S B B
Bagoly	23	heterogén / vegyes életkorú	K-S A óvodapedagógus	22	D Ny I	S É S B B
Tulipán	26	heterogén/ vegyes életkorú	S F óvodapedagógus	32	Sz B M	O N
			M ZS óvodapedagógus	32		
Delfin	23	heterogén/ vegyes életkorú	F Gy Sz óvodapedagógus	32	G-T P	O N
			M E óvodapedagógus	32		

3.2. Munkaidő beosztás

Munkaidő beosztás, munkarend

Jogszabályváltozás következtében, már nem kötelezően foglalkozik óvodapedagógus az óvoda nyitásától –zárásáig a gyermekekkel (8 óra előtt és a délutáni időszakban), hanem szükség szerint ezekben az időszakokban NOKS munkatárs is beosztható erre a feladatra. Ez megjelenik a munkaidő beosztásban is.

A 2025/2026-es nevelési évben a munkaidő beosztásnál figyelembe vett tényezők, szempontok: Kötelező óraszámok, azaz kötött munkaidő (igazgató 8 óra, ig. helyettes 22 óra, óvodapedagógus 32 óra, gyakornok 26)

Székhely és a Posta közti épület munkarendje:

- 5:45- 6:30-ig dajka néni felügyel a gyerekekre, testvér csoportok vannak együtt.
- 6:30 -16:00-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztens foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 16:00 – 17:00-ig összevonás testvér csoportonként.
- 17:00 -tól teljes összevonása a zárós csoportban, a zárós óvodapedagógus termében, vagy jó idő esetén a zárós udvaron.

Iskola utcai épületben munkarendje:

- 5:45-7:00-ig összevont gyülekezés a nyitós csoportban.
- 7:00-15:50-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztense foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 15:50-16:30-ig összevonás frontonként.
- 16:30-tól az 5 csoport teljes összevonása a zárós csoportban.

Munkarendjüket az igazgatóhelyettesek készítke el.

A pedagógiai asszisztensek az igazgatóhelyettesek által beosztott munkarend szerint dolgoznak.

A dajkák munkarendje 2, ill. 3 műszakban (Iskola u.)változik forgó rendszerben.

- A) 5:45 - 14:05
- B) 8:30 - 16:50
- C) 8:00 - 16.20
- D) 9:25 - 17:45

Munkarendjüket az igazgatóhelyettesek készítke el.

3.4.Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI

Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI	
név	időpont
PMPSZ logopédus	szervezés alatt
EGYMI gyógypedagógus	szervezés alatt
kutyás terapeuta EGYMI (SNI-s gyermekeknek)	valószínűleg nem lesz
EGYMI logopédus	szervezés alatt
konduktor	szervezés alatt
gyógytestnevelés	kedd, szerda

4. Humán erőforrás fejlesztése

4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek képzése

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

Név	Intézmény	Szak
K-S A	APOR	Drámapedagógia, szakvizsgára felkészítő képzés
J H T (ped. assz.)	PTE KPVK	Óvodapedagógia (III. éves)
ZS H (ped. assz.)	PPKE	Óvodapedagógia (II. éves)
C I (ped. assz.)	ELTE	Óvodapedagógia (III. éves)
S B B (ped. assz.)	ELTE	Óvodapedagógia (II. éves)

4.2. Gyakornok mentorálása

Az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint.

A 2025-2026- os nevelési évben három gyakornokunk lesz.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése.

4.2.1. Gyakornoki munkaterv

Gyakornok: A D, I D, R K

Mentorok: K P M, H-S K, Á Sz A

A gyakornok feladatai:

- Csoportos óvónői feladatok ellátása, irányítás mellett.
- Részvétel a pedagógiai munkaközösségek munkájában, óvodapedagógussal.
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak megismerése, elsősorban a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és Gyakornoki szabályzat.

Tapasztalatszerzés módszerei

- Foglalkozáslátogatás, utána megbeszélés az óvodapedagógussal.
- Konzultáció a mentorral, az intézményvezetővel és egyéb pedagógusokkal, igény szerint előre egyeztetett időpontban.
- Részvétel a szülői értekezleteken és az intézmény egyéb rendezvényein.

Számonkérés és az értékelés módszerei:

- A gyakornok foglalkozásainak látogatása.
- Haladási napló ellenőrzése.
- Félévente írásbeli értékelés elkészítése.

4.3. Munka- és tűzvédelmi oktatás, HACCP oktatás, egészségügyi vizsgálat

- Munka-, és tűzvédelmi oktatás: Kohuth és fia Kft 2025. szeptember 1.
- HACCP oktatás: Food Kft. 2025. szeptember 1.
- Üzemorvosi vizsgálat: 2026. tavasz

5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2026-os év költségvetésének függvényében

	Terület	Fejlesztés
CSOPORTSZOBÁK – MOSDÓK	Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	- Beltéri ajtók festése. - Helyiségek bútorzatának szükség szerinti felújítása, cseréje. (öltözőszekrények) - informatikai infrastruktúra fejlesztése - Ágyak cseréje 1 csoportban. - festés
	Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	- festés - informatikai infrastruktúra fejlesztése
	Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	- festés - informatikai infrastruktúra fejlesztése
UDVAR	Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	- Udvari játékok folyamatos karbantartása. - Öntözőrendszer karbantartása - Magaságysok telepítése. - Árnyékoló a csoportszobák elé.
	Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	- Parkolók kialakítása dolgozók részére. - Udvari játékok folyamatos karbantartása. - Öntözőrendszer karbantartása - Magaságysok telepítése. - Árnyékoló a csoportszobák elé.
	Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	- Udvari játékok folyamatos karbantartása. - Öntözőrendszer karbantartása - Játéktároló telepítése
JÁTÉKOK	Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	Gyermekek játékainak, az óvodai neveléshez kapcsolódó eszközök lehetőség szerinti folyamatos pótlása, bővítése.
	Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	
	Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	

6. A nevelési év rendje

6.1. Nevelési év időtartama:

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

Az iskolai nyári szünet kezdetétől a csökkent óvodai létszám miatt nyári napirend szerint működik.

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétköznap, hétfőtől-péntekig 5.45 -17.45-ig.

- 5.45 -6.30-ig gyülekezés a csoportban a nyitós dajkák felügyeletével.
- 6.30 -16.00-ig minden csoportban a gyerekekkel a saját óvónők vagy pedagógiai asszisztensek a napirendnek megfelelően foglalkoznak
- 16.00 -17.00-ig összevontan frontonként kijelölt termekben játszanak a gyerekek
- Székhely: 17,00 -17,45-ig a zárós óvodapedagógus csoportjában tartózkodnak a gyerekek, zárós óvónő felügyeletével, szüleik érkezéséig.
- Posta köz: 16.45-től a székhelyen lévő zárós csoportban tartózkodnak a gyerekek
- Iskola utca: 16.30-tól a zárós csoportban vannak a gyerekek.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az igazgató véleményének kikérésével - óvodapedagógusok jogosultak dönteni. Nevelőtestületi tanácskozásokon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelő munkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, takarító, óvodatitkár) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve

TARTALOM	IDŐPONT	ÉRINTETTEK	FELELŐS
Nyitó értekezlet HACCP-oktatás Munkavédelmi oktatás	szeptember 1.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Kommunikáció fejlesztés Szakmai belső tudásátadás	november 28.	alkalmazotti közösség	Igazgató Közreműködők: Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai
Kommunikáció fejlesztés Szakmai belső tudásátadás	február 20.	alkalmazotti közösség	Igazgató Közreműködők: Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai
Kommunikáció fejlesztés Szakmai belső tudásátadás	április 17.	alkalmazotti közösség	Igazgató Közreműködők: Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai
Kirándulás	június 19.	alkalmazotti közösség	Igazgató

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

6.3. Nyári zárás időtartama

A nyári zárva tartás tervezett időpontját 2026. február 15-ig kiírjuk az intézmény információs felületeire. A nyári zárás a következő rendben működik: 4 hét

Süni Óvodával egyeztettünk, és megállapodási szerződést kötünk a zárás és nevelés nélküli napok idejére, hogy azoknak a szülőknek a gyermekeit fogadjuk, akik igénylik.

6.4. Beiratkozás

Az óvodai beiratkozás időpontja: **2026. 04. 20-22.** 9.00-18.00 óráig

Helyszíne: Halásztelki Tündérkert Óvoda, 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.

Lehetőség van online beiratkozásra is.

7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok

Az óvoda belső kommunikációs rendszere	
Vezetői megbeszélések	minden kedd délután
Óvodapedagógusi értekezletek	-Minden hónap első hétfője -Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is - kivétel azokban a hónapokban, amikor nevelés nélküli munkanap van
Pedagógiai asszisztens értekezletek	- 2025. október hó, 2026. január hónap - Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Dajkai értekezletek	- 2025. december hónap, 2026. február hónap - Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Kézműves tevékenységek	2025. október és december hónap 2026. február és április hónap

Szülői értekezletek		
1.	Szeptember hónapban	Tanévnyitó szülői értekeztet a csoportokban, az első fél éves programok ismertetése.
2.	Május hónapban Óvodába lépés megsegítése - tájékoztató a kiscsoportos gyermekek szüleinek. Vendég: a szakszolgálat logopédusa, pszichológusa, mozgásfejlesztője.	Szülői értekeztet a kiscsoportos gyermekek szüleinek
3.	Január hónapban	Minden csoportban
4.	Augusztus hónapban Új szülők, igazgató, leendő kiscsoportosok óvodapedagógusai	Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei részére az óvoda és pedagógusok bemutatása.

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente egy illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárookra és arra, hogy az óvodavezetés egy tagja minden szülői értekezleten részt kíván venni, az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

1.	Október	Aktuális információk átadása
2.	Április	Aktuális információk átadása

A Szülői Szervezet (SZK) tagjainak megválasztására - a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

Szervezésére az év folyamán két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. **Az intézményi szinten működő Szülői Szervezet** tagjainak száma: csoportonként 3 fő, melyet a szülői közösség választ ki maguk közül.

Az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógus fogadó órái

Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontját az óvodapedagógus egyezteti a szülőkkel. Iskolába lépés előtt és igény szerint bármikor megbeszélte időpontban.

Beszéljünk a beszédről, interaktív délután kiscsoportos gyermekek szüleinek Szervező: logopédus

Ebben a nevelési évben havi 1 alkalommal szerveznénk kiscsoportos korú gyermekek szüleinek saját élményen alapuló interaktív délutánt. Igyekszünk -rövid elmélet után- olyan egyszerű, otthon is alkalmazható, használható fejlesztési lehetőségeket bemutatni, kipróbáltatni, amik családi környezetben is könnyen kivitelezhetők, segítik a gyermekek fejlődését.

A pontos időpontok előre kiírásra kerülnek az óvoda honlapján és a zárt csoportokban.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok:

2026. március 9-12. 8.30-11.00 - óráig várjuk a nyitott napunkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Felelős: igazgató

8. Szakmai munkaközösségek működése

Munkacsoportok	Dátum	Tartalom	Munkaközösség tagjai	Felelős
1. Szakmai munkacsoport	09.01-től	Szakmai munka színvonalának emelése, gyakornokok, főiskolai hallgatók szakmai támogatás.	nevelőtestület	K V V
2. Hagyományörző munkacsoport	09.01-től	A hagyományörző munkacsoport fontos szerepet kap a szakmai munka irányításában, hiszen célunk hagyományörző óvoda kialakítása. A munkacsoporton belül dolgozik a zenei és a bábcsoport is. Illetve az A-csoport.		N G
3. Zöld Tündérkert Környezettudatos munkacsoport	09.01-től	A munkacsoport fő célkitűzése a környezettudatos nevelés fejlesztése az óvodai mindennapokban.		Sz-A M
4. Mentor munkacsoport	09.01-től	A mentor munkacsoport feladata az új dolgozók fogadása, új dolgozók mellé mentor állítása. Az új dolgozók intézményben való eligazodásának segítése, támogatása, közösségünkbe való beilleszkedésük segítése. Gyakornokok szakmai mentorálása. Főiskolai hallgatók szakmai mentorálása.		L S A
5. Kommunikációért felelős munkacsoport	09.01-től	A kommunikációért felelős munkacsoport magába foglal minden kommunikációs csatornát: honlap, facebook csoport, szülőkkel való kapcsolattartást (SZK), baráti kör, gyermekvédelem, város intézményeivel való kapcsolattartás, Juniális, karácsonyi licit szervezése, bérlőkkel való kapcsolattartás. Minden hónapban figyelik az aktuális programokat, azokról a dolgozóknak időben tájékoztatást küldenek.		V Cs

A munkacsoportok éves terve a függelékben található.

9. Az óvoda szolgáltatásai

9.1. Alapszolgáltatások:

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei	
Orvos	Dr. K- B A
Fogászati szűrés	Dr. H N
Üzemorvos	Dr . K G

Fejlesztés	
Logopédiai ellátás	B D
Fejlesztőpedagógiai ellátás	G K K, Sz-M R
SNI-s gyermekek logopédiai és gyógypedagógiai ellátása	Református EGYMI

9.2. Szülői igényekre alapozott foglalkozások, szolgáltatások

Szülői igényekre alapozott foglalkozások	
Foglalkozás	Felelőse
Római katolikus hittan	B T
Református Hittan	Sz J
Görög katolikus hittan	P G E
Néptánc	M Zs
Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak fizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások – a szülői igények függvényében változóak	
Szolgáltatás	Felelőse
Alapozó terápia	N Z, Sz – M R
Karate	H N
Foci	G A,
Ovi sakk	szervezés alatt

10. Eseménynaptár 2025-2026.

AUGUSZTUS – SZEPTEMBER		
	augusztus	Új gyermekekről információk gyűjtése, családlátogatások
	08. 28.	Mentor munkacsoport - új dolgozók köszöntése
	09. 01.	Nevelés nélküli munkanap -Évnyitó értekezlet HACCP oktatás, Munkavédelmi oktatás
	09. 04-30.	Csoportok szülői értekezletei
	09. 26-27.	Mese napok

OKTÓBER		
	6.	Óvónői értekezlet
	7.	Pedassz. értekezlet
	6-9.	Fotózás - Óvoda utca
	10.	Fotózás - Posta köz
	13-15.	Fotózás - Iskola utca
	14.	SZK értekezlet
	15.	Statisztika leadási határideje
	szervezés alatt	Kézműves délután
	27-31. szervezés a.	Így tedd rá - Adventtől farsangig
	30.	Munkaruha elszámolás

NOVEMBER		
	3.	Óvónői értekezlet
	3.	Kolompos együttes
	10-27.	Nagycsoportos gyermekek szüleinek fogadóóra
	11.	Márton nap
	28.	Nevelés nélküli munkanap

DECEMBER		
	1.	Óvónői értekezlet
	2.	Dajka értekezlet
	5.	Mikulás
	szervezés alatt	Kézműves délután
	12.	Luca-nap
	18.	Betlehemezés a Polgármesteri Hivatalban
	16.	Gyermekek karácsonyi ünnepe
	19.	Karácsonyi vacsora

JANUÁR		
	5-30.	Szülői értekezletek
	12.	Óvónői értekezlet (eltérő dátum!)
	13.	Ped.assz. értekezlet

FEBRUÁR		
	szervezés alatt	Kézműves délután
	10-12.	Konc és Cibere
	13.	Farsang
	20.	Nevelés nélküli munkanap

MÁRCIUS		
	2.	Óvónői értekezlet
	9-12.	Nyílt napok
	13.	Március 15-ei megemlékezések, séták
	24.	Zöldágjárás
	16.	Kolompos

ÁPRILIS		
	szervezés alatt	Autizmus világnapja
	17.	Nevelés nélküli nap
	szervezés alatt	Kézműves délután
	20-22.	Beiratkozás

MÁJUS		
	szervezés alatt	Anyák napja a csoportokban
	4.	Óvónői értekezlet
	folyamatosan	Évzárók
	megbeszélés alatt	Óvodába lépés megsegítése - tájékoztató a kiscsoportos gyermekek szüleinek. Vendég: a szakszolgálat logopédusa, pszichológusa, mozgásfejlesztője.

JÚNIUS		
	6. vagy 13.	Juniális, Baráti Kör
	16.	Alkalmazotti értekezlet
	19.	Nevelés nélküli munkanap - Kirándulás

JÚLIUS		
	06. 22 - 07.17. TERVEZETT	Nyári zárás

AUGUSZTUS		
		Szülői értekezlet a leendő kiscsoportos gyermekek szüleinek
		Új gyermekekről információk gyűjtése, családlátogatások
	utolsó héten (szervezés alatt)	Mentor munkacsoport - új dolgozók köszöntése
	31.	Alkalmazotti értekezlet HACCP-oktatás Munkavédelmi oktatás

Fenti programokon túl szerveződnek kulturális és egyéb programok a csoportokon belül és óvodai szinten.

11. Megbízatások

Ssz.	Feladat / terület	Felelős
1.	Kapcsolattartás társintézményekkel	Gy M
2.	Pénzügyi Iroda kapcsolattartó, Polgármesteri Hivatal, posta, orvos	B E
3.	Pólók kapcsolattartója	B E
4.	Kerti Parti szervezése	L A
5.	Baráti kör	V Cs
6.	Gyermekevédelmi felelős	K E
7.	Tűz-, és munkavédelem	Igazgató
8.	HACCP	Igazgató
9.	Halásztelki Hírmondó cikkek írása, gyűjtése	H-S K, L S
10.	Tornaterem és szertár, Posta köz	N Zs
11.	Tornaterem és szertár, Óvoda u.	
12.	Tornaterem és szertár, Iskola u.	K V V
13.	Szertár (konyha mellett)	Á Sz A
14.	Bábszínház, színház	N G
15.	Fénymásolás év eleji feladatai	K E
16.	SZK Kapcsolattartó	V Cs
17.	Kirándulás - Autóbusz	Vezetőség
18.	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játék - textil - edény, evőeszköz	K E
19.	Főzőkonyha összekötő	H Sné
20.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	K E
21.	Fényképezés	B E
22.	Tisztítószer raktár	K E

23.	Tornaterem, focipálya beosztás	N G K-S A
24.	Alapítvány	F Gy Sz
25.	Dekoráció	V Cs L S A
26.	Faliújság felelős	N G
27.	Udvar	B I, T L (Városüzemeltetés)
28.	Mikulás	N G (hagyományőrző munkacsoport)
29.	Zöldágjárás	N G (hagyományőrző munkacsoport)
30.	Munkaidő nyilvántartás, szabadságok	Á SZ A K-S A
31.	Ügyelet szervezése	Á SZ A K-S A
32.	Karácsony	Vezetőség

12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Gazdálkodás				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek
Szobaleltárak pontosítása, selejtezés	dec.31.	dokumentum elemzés	leltárívek	óvodatitkár, dajkák
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31.	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok jegyzőkönyv	óvodatitkár
Étkezési kedvezmények dokumentumainak elemzése	szept. 30.	egyeztetés, dokumentum elemzés	táblázat	óvodatitkár
Normatíva igényléssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	szept. - okt.	egyeztetés, dokumentum elemzés	használatos nyomtatványok	Igazgató
Változóbér jelentések előzetes ellenőrzése	havonta	dokumentum, elemzés	szabadság nyilvántartás, helyettesítés-, túlóra	Igazgatóhelyettesek
Nyitvatartási idő, munkaidő, benntartózkodás ellenőrzése	teljes év	rendszeres vizsgálat	személyesen	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	táblázat, számlák	óvodatitkár

Személyi anyagok				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek
Személyi anyagok	5 napon belül	aktualizálás	KIR személyi törzs aktualizálása, nyomtatványok	igazgató, óvodatitkár
Egészségügyi könyvek	aktuálisan	aktualizálás	egyeztetés	óvodatitkár
Munkaköri leírások	szept. 30.	aktualizálás	dokumentálás	Igazgató
TÉR dokumentációk	augusztus 15.	egyeztetés, dokumentum elemzés	Használatos nyomtatványok Online tér.	Igazgató

Tanügyigazgatás				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	dec.31.	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgató
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	szept. 30. nov. 15.	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgató-helyettesek
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	3 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dok.	dokumentumok	Igazgató
Tanügyi nyilvántartási rendszer feltöltése, karbantartása	szept. 30.	Informir, KIR	Informir,KIR	igazgató, óvodatitkár
Normatíva igényléssel kapcsolatos ellenőrzése	szept-okt.	egyeztetés, dokumentum-elemzés	használatos nyomtatványok	Igazgató
SNI-s, gyermekek véleménye BTMN-es szak	szept-okt. június 15.	dok. vizsgálat, áttekintés	dokumentumok	Igazgató
Hatályos intézményi dokumentumok (PP) ellenőrzése	szept. 1.	dok. vizsgálat, javítás	dokumentumok	Igazgató

Intézményi szabályzatok ellenőrzése	január 31.	dok. vizsgálat, javítás	dokumentumok	Igazgató
Októberi statisztikai adatszolgáltatás, teljes dokumentáció ellenőrzése	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	dokumentumok	Igazgató, Igazgató helyettesek óvodatitkár
Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel+KIR	dokumentumok	Igazgató
Halásztelki Hírmondó cikkek átadása képeinek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	H S K
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	óvodatitkár
Óvodák nyári zárásának rendje	febr.15.	előzetes irodai egyeztetés	dokumentumok	Igazgató
Törzskönyv	10.01. 08.31.	papír alapon, előírt nyomtatványon oviKréta	dokumentumok	Igazgató
Felvételi, előjegyzési napló	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	oviKréta	maga a dok.	Igazgató
Beiratkozási adatkezelés, adatszolgáltatás	ápr. 22.-25.	elektronikus úton, papír alapon oviKréta	dokumentumok	Igazgató
A következő tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve	április 30..	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Igazgató
A nyári ügyeletek pontos beosztása	jún.19.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Igazgató -helyettes

Szakmai, pedagógiai ellenőrzés				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek
Beszoktatás	október 28. Kis-csoportok	megfigyelés, dokumentum-elemzés	Csoportnapló	óvónők, ell.: Igazgató
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése Tanköteles korúak képesség szűrése	október 30. és január 30. minden csoport szept.30.	megfigyelés, dokumentum elemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló/ egyéni fejlesztési napló képességszűrő vizsgálat	óvónők, fejlesztők ell.: Igazgató Fejlesztő pedagógusok
Pedagógiai munka TÉR működtetése	folyamatos	oviKréta	Kidolgozott szempontsorok	nevelőtestület
Mesterprogram megvalósulásának ellenőrzése	június	megfigyelés, megbeszélés, konzultációk	Mesterprogram rész terveinek megvalósulása	Igazgató
Gyermekek fejlettségi szintje	november május	dokumentum elemzés, megbeszélés	gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció	óvónők ell.: Igazgató

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak ellenőrzése

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek
Technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	1 havonta	megfigyelés, megbeszélés	értékelő lap	igazgató-helyettesek
Pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése	félévente	megfigyelés, dokumentum elemzés, megbeszélés	értékelő lap	óvónők
Dajkák munkájának ellenőrzése	1 havonta	tisztasági szemle, beszélgetés, megfigyelés	értékelő lap	Igazgató - helyettesek
Alkalmazottak munkájának év végi értékelése a beszámolók és az ellenőrzések alapján	június	értékelés, önértékelés év végi beszélgetés	beszámoló értékelő lapok	Igazgató

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

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

Intézményi ellenőrzési program Fenntartó részéről	Határidő
TÉR nyomonkövetése	folyamatos
Változó bér jelentések elsődleges ellenőrzése Rendszeres vizsgálat	aug. 31., dec. 31. pénzügyi irodavezető, pénzügyi ell.
Nyitvatartási idő, munkaidő	munkaterv
Normatíva igényléssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.	október-január + igénylés, elszámolás
SNI-s gyerekek szakvéleménye.	szeptember-október
Hatályos intézményi dokumentumok ellenőrzése.	szeptember-október
Intézményi szabályzatok ellenőrzése	II. félév
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése.	október, március
Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése.	I.,II. félév
Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések, elszámolások pontossága, háttér-dokumentumainak ellenőrzése (SNI).	október
Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap)	október
Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése.	I.-II. félév
Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR feltöltésének ellenőrzése.	I.-II. félév
Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése	beiskolázási időszak

Intézményi ellenőrzési program Fenntartó részéről	Határidő
Halásztelek Város Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása	folyamatos
Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló	folyamatos
Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása	folyamatos
Statisztika	folyamatos
Határidők megtartása	folyamatos
KIR, oviKRÉTA adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés	folyamatos
Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használat.	folyamatos

GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK		
Terület	Felelős	Gyakoriság
Családlátogatás	kiscsoportos óvodapedagógusok	augusztus
Családlátogatás probléma esetén	csoportos óvónők gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Szociális helyzet felmérése és lapon való rögzítése	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra javaslattevés	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra határozathozatal	gyermekvédelmi f. igazgató igazgató helyettes Szülői szervezet képviselő	szeptember

GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK		
Terület	Felelős	Gyakoriság
Anamnézis felvétel új gyermekek esetében	kiscsoportos ill. érintett óvónők	október
Hátrányosság, veszélyeztetettség jelzése a gyermekvédelmi f. felé	óvónők	szeptember, ill., szükség szerint, folyamatos
Javaslattevés, kezdeményezés eljárásra	gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Eljárás, kapcsolatfelvétel az illetékes szervezettel	igazgató gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Kapcsolat tartás szakszolgálattal	gyermekvédelmi f.	folyamatos
Étkezési támogatás nyilatkozatainak begyűjtése	óvodatitkár	folyamatos
Szociális támogatások felülvizsgálata	igazgató gyermekvédelmi f. igazgató- helyettes szülői szervezet képviselő	
Dokumentálás, statisztika elkészítése	igazgató gyermekvédelmi f. igazgató- helyettes	
Szűrővizsgálatok elvégzése	fogorvos védőnő igazgató- helyettes	megállapodás szerint
Státuszvizsgálat	gyermekorvos védőnő, szülő	január
Fejlettségi/neveltségi szint mérése, dokumentálása	csoportos óvónők, fejlesztő pedagógus	folyamatosan, legalább évente egyszer
Iskolaérettségi vizsgálatra küldési javaslattevés	nagycsoportos óvónők	október

13. Függelékek

13. 1. Hagyományőrző munkaközösség éves terve

Munkacsoport vezető: N G

Munkacsoport tagjai: T E

Á SZ A

G Z

H_S K

V CS

A Munkacsoport célja:

Hagyományaink megőrzés, átadása a gyermekeknek.

A Munkacsoport feladata:

Néphagyomány és hagyományőrző programok közös kialakításának elősegítése az óvodában.

Feleleveníteni, élményszerűvé tenni a Magyar népi kultúra ünnepeit szokásait, tárgyi kultúráját, hiedelem világát.

Mélyíteni a népzene és a néptánc ismeretét a gyermekekben, a kollégákban és a szülők körében.

Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása.

Módszertani segédanyag kidolgozása (hagyományőrzés).

A munkacsoporton belül működik az „A csoport”, a Tündérkert bábcsoport és a Zenei csoport.

A feladatok időbeli ütemezése:

Idő	Téma
2025. augusztus	Éves terv készítése.
2025. szeptember	A Kacor király c. mese díszletének, jelmezeinek elkészítése és a mese betanulása.
2025. november	Márton napi lámpás felvonulás megszervezése.

Idő	Téma
2025. december	Mikulás legenda feldolgozása, előadása. Luca napi játékok megszervezése.
2026. február	Farsang megszervezése Télűzés Cibere és Konc előadás betanulása, előadása
2026. március	Zöldágjárás
2026. május- június	A Munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió. Javaslatok a jövőre nézve.

13. 2. Kommunikációért felelős munkaközösség éves terve

Munkacsoport vezető: V Cs

Munkacsoport tagjai: H-S K
L S A
SZ-M R
T E
K V V
GY M
K E
F GY SZ
K A
SZ-A M

A munkacsoport célja

A belső kommunikáció hatékonyabbá tétele, az információk továbbítása az óvoda dolgozói felé.

A szülők tájékoztatása.

Kapcsolattartás a külsős bérlekkel és a halásztelki intézményekkel.

A munkacsoport feladatai

Belső kommunikáció:

A kollégák felé az aktuális információ eljuttatása időben a Facebook zárt csoportban és e-mail formájában.

Külső kommunikáció:

A szülők, valamint a szülői közösségek, SZK tájékoztatása.

Bérlekkel való rendszeres kapcsolattartás.

A halásztelki intézményekkel (iskolák, bölcsőde) való kapcsolattartás.

A halásztelki Hírmondóba havi rendszerességgel újságcikk írása.

A Baráti körös szülők összegyűjtése, megajándékozása.

Honlap kezelése, működtetése.

Gyermekevédelemmel kapcsolatos teendők.

Karácsonyi licit szervezésében való közreműködés.

A Juniális rendezvény megszervezésében, lebonyolításában való együttműködés a Juniális szervezőivel.

Idő	Tevékenység
2025 szeptember	Az éves feladatok megbeszélése, szétosztása a tagok között az első megbeszélés alkalmával. Az SZK tagok összegyűjtése, levlistába felvétele.

2025 október	Meghívók kiküldése a Szk tagoknak. Bérlők tájékoztatása, időpont egyeztetés az aktuális,októberi gyermekfotózás miatt.
2025 november-december	A Karácsonyi licittel kapcsolatos teendők lebonyolítása. A segítők megajándékozása.
2026 május-június	Bérlők megkeresése, tájékoztatása az Évzáró- ballagási műsorok miatt. Juniális szervezésében való segítségnyújtás, feladatvállalás. A Baráti körös szülők megajándékozása.
Az év folyamán	Az információk folyamatos közvetítése a kollégák felé. Aktualitástól függően a bérlőkkel való kapcsolattartás.

13. 3. Mentor munkaközösség éves terve

Munkacsoport vezető:	L S A
Munkacsoport tagjai:	Á Sz A
	K-S A
	K V V
	N G
	H-S K
	V Cs
	K P M

A Munkacsoport célja:

A 2023/24. nevelési évben indított „Mentor program” jól működő, hatékony gyakorlat intézményünkben, mely az újonnan érkező kollégák beilleszkedését támogatja.

A mentorok képviselik intézményünket az új munkatársak számára, segítenek tájékozódni, a közösség részévé válni. További célunk a főiskolai hallgatóink részére szakmai segítségnyújtás, hospitálási lehetőségek biztosítása.

A Munkacsoport feladata:

Az új dolgozók befogadása, beilleszkedésük támogatása, segítségadás /mind a hétköznapiakban, mind a szakmai munkában/.

A 3 fő gyakornok és mentoraik hatékony együttműködésének megszervezése, kapcsolatrendszerek kiépítése.

A feladatok időbeli ütemezése:

Idő	Téma
2025. augusztus	A Munkaközösség összejövetele, az intézményvezetővel közösen mentorok kinevezése az új dolgozók mellé. Megbeszélés keretében mentor-mentorált összeismertetése. A Munkaközösség vezető röviden ismerteti az óvoda szokás-szabályrendszerét, Pedagógiai Programját.
2025. szeptember	A mentorok körbevezetik az új kollégákat mindhárom épületünkben, bemutatják őket az összes dolgozónak. A mentorok napi kapcsolatot, elérhetőséget biztosítanak mentoráltjaik részére. Mentor, gyakornok kötelezettségeinek és feladatainak konkretizálása, folyamatos együttműködés. Főiskolai hallgatók támogatása, elvárások megbeszélése.

Idő	Téma
2025. október- november	Tapasztalatok, az eddigi sikerek, nehézségek megbeszélése mentor-mentorált közös konzultáción. Mentor - gyakornok foglalkozáslátogatás, konzultáció. A téli ünnepkör, hagyományok, programok szervezésébe az új dolgozók bevonása.
2026. január- február	Mentorok visszajelzés, értékelés céljából közös összejövetelt szerveznek az új kollégák számára a tapasztalatok megvitatására. Főiskolai hallgatók vizsgákra való felkészüléséhez szakmai segédanyagok stb. ajánlása, segítségnyújtás. Mentor értékeli a gyakornok tevékenységét, fejlődését. Tapasztalatok, további tervek megbeszélése. Hospitálások a Szakmai Munkaközösséggel együttműködve.
2026. április- május	A Munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió. Javaslatok a jövőre nézve. Év végi programok megszervezése az új kollégák bevonásával.

13. 4. Zöld Tündérkert Környezettudatos munkaközösség éves terve

Munkacsoport vezető: Sz-A M I

Munkacsoport tagjai: M E
K P M
H P N
K E

A munkacsoport célja:

- A környezettudatos nevelés fejlesztése az óvodai mindennapokban.
- A gyermekek számára fenntarthatósággal kapcsolatos alapelvek megismertetése és átadása, figyelembe véve életkori sajátosságait.
- A természet védelmére, tiszteletére nevelés, valamint a természetes környezet értékeinek bemutatása.
- A szülők tudatosságának növelése a környezettudatos életmód iránt, közös programok szervezésével.
- Olyan programok és játékok kialakítása, amelyek lehetőséget biztosítanak a gyermekek számára, hogy közvetlen kapcsolatba kerüljenek a természetvédelemmel, fenntarthatósággal és környezettudatossággal.
- A fenntarthatósággal kapcsolatos ismeretek bővítése, segítve a gyermekek tudatos döntéshozatali képességeinek fejlesztését.

A munkacsoport feladatai:

- A környezettudatos tevékenységek és programok tervezése, koordinálása.
- A Zöld Óvoda pályázati anyagának előkészítése a kritériumrendszer megfelelő pontjainak figyelembevételével, valamint környezetvédelmi akciók szervezése.
- A fenntarthatóság és a környezetvédelem elveinek beépítése a mindennapi óvodai életbe, például a zöld hulladék kezelésével, újrahasznosítással.
- A nevelőtestület számára környezeti nevelési műhelyek, szakmai továbbképzések szervezése és a szülők számára is elérhető programok, események lebonyolítása.
- Rendszeres tájékoztatás a szülők felé a környezeti nevelésről, és a közös tevékenységekről.
- Kapcsolatok kiépítése más helyi intézményekkel és szakemberekkel a környezeti nevelés területén.
- Programok megszervezése, mint például a Föld napja, Víz világnapja, Autómentes nap, Energiatakarékos hét, kertészkedés.
- Energiatakarékosságra nevelés valamennyi épületünkben.

A munkacsoport működése:

- Rendszeres megbeszélések: A munkacsoport tagjai havi szinten egyeztetnek az aktuális feladatok előrehaladásáról, új ötletek megosztásáról és a megoldásra váró problémák kezeléséről.
- Kapcsolattartás: A munkacsoport tagjai folyamatosan egyeztetnek a szülőkkel, a gyermekekkel és a helyi közösséggel, hogy a környezettudatos nevelést a lehető legszélesebb körben támogathassák.
- Programok és események: A programok szoros összhangban lesznek az óvoda pedagógiai céljaival, különös figyelmet fordítva a természet védelmére, az újrahasznosításra és a fenntarthatóságra.
- Kapcsolatok építése: A munkacsoport célja szakmai kapcsolatok építése más óvodákkal, intézményekkel, valamint különböző szakemberekkel, mint pl. környezetvédelmi tanácsadók, kertészeti szakemberek, természetvédelmi szakértők.

A működés rendje, programok:

Időpont	Program megnevezése	Program leírása	Résztvevők
2025. szeptember 10.	Munkacsoport értekezlet	Az éves programok áttekintése és egyeztetése, a kiemelt feladatok és programok megbeszélése, valamint az Autómentes Nap programjának tervezése és megszervezése.	Munkacsoport tagjai
2025. szeptember 22.	Autómentes nap	A családok és kollégák mozgósítása a környezet-barát közlekedésre, a klímátudatosság jegyében a személyautó használatának csökkentésére.	Az óvoda dolgozói Gyermekek Szülők
2025. október 1.	Munkacsoport értekezlet	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak értékelése, áttekintése és egymásközi reflexiója.	Munkacsoport tagjai

Időpont	Program megnevezése	Program leírása	Résztevők
2024.október 4.	Állatok világnapja	Állatokkal kapcsolatos interaktív játékok. Csoportokban a témával kapcsolatos heti tervek megvalósítása.	Gyermekek Óvodapedagógusok Szülők
2025.október 10.	Komposztálás napja	Komposztáló keret elhelyezése, valamint használatának bevezetése és ismertetése a kollégák és a gyermekek körében.	Gyermekek
2025. november 5.	Munkacsoport értekezlet	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak értékelése, áttekintése és egymás közti reflexiója.	Munkacsoport tagjai
2025. november - 2026. február	Madarak etetése, itatása madárodúk kihelyezése, karbantartása.	Novembertől madarak etetése a gyermekekkel közösen, madarak itatása (egész évben). Madárodúk készítése, tisztántartása.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2025. november 11.	Márton-nap	Márton-napi időjárás megfigyelések, népi időjóslások, Márton-napi hagyományok megismertetése, háziállatok témakör kidolgozása.	Gyermekek Óvodapedagógusok
2025. december 3.	Munkacsoport értekezlet	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak értékelése, áttekintése és egymásközi reflexiója.	Munkacsoport tagjai

Időpont	Program megnevezése	Program leírása	Résztvevők
2025. december	Zöld adventi készülődés	Adventi készülődés a fenntarthatóság jegyében.	Az óvoda dolgozói Gyermekek Szülők
2026. január	Egészség hét	Testünkkel, egészségünkkel kapcsolatos játékok csoportonkénti megvalósítása. Teddy maci program.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2026. február 4.	Munkacsoport értekezlet	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak, feladatainak értékelése, áttekintése és egymásközi reflexiója.	Munkacsoport tagjai
2026. március	Kertrendezés az óvodában	Tavaszi kertrendezés közösen (homokozó felásás, komposztáló forgatás, gazolás, ültetés)	Óvodapedagógusok Szülők Gyermekek
2026. március 6.	Nemzetközi energia-takarékossági világnap	Piktogramok kihelyezése. Figyelemfelhívás a piktogramokra, energiatakarékosságra, szelektív hulladékgyűjtésre.	Munkacsoport tagjai Óvoda dolgozói Szülők Gyermekek
2026. március 22.	Víz világnapja	Vízzel kapcsolatos interaktív játékok az óvodában. Témába illő interaktív játékok szervezése az óvoda udvarán vagy csoportjaiban.	Munkacsoport tagjai Óvodapedagógusok Gyermekek

Időpont	Program megnevezése	Program leírása	Résztevők
2026. április 8.	Munkacsoport értekezlet	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak, feladatainak értékelése, áttekintése és egymásközi reflexiója.	Munkacsoport tagjai
2026. április 22.	Föld napja	Földünkkel, élővilágunkkal kapcsolatos interaktív játékok csoportonkénti megvalósítása.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2026. május	Tavaszi kirándulás	Tavaszi kirándulás a csoportoknak.	Óvoda dolgozói Gyermekek Szülők
2026. május 10.	Madarak és fák napja	Madarakkal, élővilágával kapcsolatos interaktív játékok csoportonkénti megvalósítása. Madárbemutató szakember segítségével.	Óvodapedagógusok Gyermekek Szakember
2026. június	Munkacsoport értekezlet	Az év végi beszámoló megbeszélése, előkészítése. Jövő évi tervek előkészítése.	Munkacsoport tagjai

13. 5. Szakmai munkaközösség éves terve

Munkaközösség vezető: K V V

Tagok: nevelőtestületi közösség

A munkacsoport célja:

Az oviKRÉTA rendszer használatának segítése.

Az óvodapedagógusi munka szakmai színvonalának emelése a HAGYOMÁNYŐRZÉS tükrében. Így tedd rá! program elsajátítása, elemeinek, beépítése a mindennapi tevékenységekbe. Tapasztalatok megosztása, egymás segítése a szakmai fejlődésben.

Óvodapedagógusnak tanuló kollégák mentorálása, tervezés, szakmai dokumentáció és gyakorlati tapasztalatokkal való megsegítése.

A munkacsoport feladatai:

Az oviKRÉTA használatával kapcsolatos aktuális kérdések, tapasztalatok, problémák megbeszélése 2025. szeptember 1-től folyamatosan.

Az így tedd rá! program megismertetése képzésekkel, illetve a programot már hosszabb ideje használó kollégák gyakorlati tapasztalatainak átadását segítő hospitálások, megbeszélések szervezése 2025. október 1. – 2026. május 31.

A leendő óvodapedagógusok mentorálásával kapcsolatosan felmerülő kérdések megbeszélése, tapasztalatok megosztása.

A *munkaközösség éves munkájának értékelése*, reflexió, új célok és feladatok meghatározása 2026. június hónap.

Éves *munkaközösségi megbeszélések* az aktuális feladatok tükrében zajlanak előzetesen tájékoztatott időpontokban.

Jogszabályi háttér

A 2025/2026. nevelési év munkaterv az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR

A munkaterv elkészítése során az alábbi, **pedagóguséletpálya-moddal kapcsolatos OH-kiadványok** is irányadók:

- A 2025. évi minősítési eljáráshoz tartozó Útmutatók és Kiegészítő útmutatók véglegesítése és jóváhagyatása folyamatban van. Az elkészült dokumentumok az értesítésünket követően az alábbi helyen lesznek elérhetők:
https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogusminosites/2024_evi_minositesek
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat
- Halásztelki Tündérkert Óvoda Pedagógiai Programja
- Halásztelki Tündérkert Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata
- Halásztelki Tündérkert Óvoda Házi rendje
- Halásztelki Tündérkert Óvoda igazgató vezetői programja
- Halásztelki Tündérkert Óvoda Továbbképzési programja
- A munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok és feladatok pedagógiai programunk minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását, a partnerközpontú működés elérését, továbbá óvodánk hitélettel kapcsolatos küldetésének teljesítését szolgálják. Struktúrája a fenntartó által meghatározott szempontsört, a törvényi előírásokat, valamint az intézményi önértékelés hét területét követi.

A munkaterv alapját képezte a 2024/2025. nevelési év elemző-értékelő-ellenőrző látogatásainak tapasztalatai, a 2024/2025. nevelési évről készült igazgatói beszámoló, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a kollégák által megfogalmazott javaslatok. A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal. A munkatervet az óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó fogadja el. A fenntartó az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá. [Nkt. 85. § (1a) bek.] A munkatervben leírtak teljesülését a fenntartó és az óvodaigazgató ellenőrzi. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

Érvényességi rendelkezés

A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.

A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Kelt: Halásztelek, 2025. augusztus 28.

.....
PH. igazgató

Legitimációs záradék

A Halásztelki Tündérkert Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2025. 09.01-jén kelt nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve alapján, a 2025/2026. nevelési év munkatervét elfogadta. (Hiteles aláírás a fedlapon)

A Halásztelki Tündérkert Óvoda Szülői Közösségének vezetője igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2025/2026. nevelési év munkatervét. (Hiteles aláírás a fedlapon)

A **2025/2026.** nevelési év Munkatervét a Halásztelki Tündérkert Óvoda fenntartója megismerte és a **2025.09.16-án** kelt képviselőtestületi határozatával határozatszámmal, elfogadta.

Kelt: Halásztelek, 2025. szeptember.16..

PH.

.....
fenntartó nevében