

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. 09. 15-ei ülésére,
valamint azt megelőzően a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság ülésére

Tárgy: A Halásztelki Tündérkert Óvoda Munkaterve
a 2026/2027-es 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 megnövelheti 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 Tündérkert Óvoda 2026/2027 évi Munkatervét elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündérkert Óvoda 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó Munkatervét elfogadja.

Felelős: Baktai Erika igazgató

Határidő: azonnal

Halásztelek, 2026. szeptember 15.

Baktai Erika
igazgató

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....
dr. Mészáros Zoltán Jegyző

Munkaterv

2026/2027. nevelési év



Készítette: Baktai Erika igazgató a nevelőtestület bevonásával

Intézmény neve, OM - azonosítója: Halásztelki Tündéerkert Óvoda OM: 200684	Készítette: Halásztelki Tündéerkert 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	2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján jóváhagyta
Szülői Közösség nevében: aláírás	Fenntartó nevében: aláírás, pecsét
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
Hatályos: 2026. szeptember 1 - 2027. augusztus 31.	
Készült: 2 eredeti példányban	
Iktatószám: 200684001/00191-1/2026	

Tartalomjegyzék

1. A pedagógiai munka feltételrendszere.....	4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás.....	4
2. Kiemelt céljaink, feladataink.....	5
2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink.....	5
2.1.1. Pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.....	5
2.1.2. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése.....	5
2. Humánerőforrás.....	10
3. Beosztások.....	12
3.1 Csoportok beosztása.....	12
3.2. Munkaidő beosztás.....	14
3.4. Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI.....	15
4. Humán erőforrás fejlesztése.....	15
4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek képzése....	15
4.2. Gyakornok mentorálása.....	15
4.2.1. Gyakornoki munkaterv.....	16
4.3. Munka- és tűzvédelmi oktatás, HACCP oktatás, egészségügyi vizsgálat.....	16
5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2026-os év költségvetésének függvényében.....	17
6. A nevelési év rendje.....	18
6.1. Nevelési év időtartama:.....	18
6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve.....	19
6.3. Nyári zárás időtartama.....	19
6.4. Beiratkozás.....	19
7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok	20
8. Szakmai munkaközösségek működése.....	22
9. Az óvoda szolgáltatásai.....	22
9.1. Alapszolgáltatások:.....	22
9.2. Szülői igényekre alapozott foglalkozások, szolgáltatások.....	23
10. Eseménynaptár.....	24
11. Megbízatások.....	28
12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység.....	30
13. Függelékek.....	38
13. 1. Hagyományőrző munkaközösség éves terve.....	38
13. 2. Zöld Tündérkert Környezettudatos munkaközösség éves terve.....	40
13. 3. Szakmai munkacsoport éves terve.....	48
13. 4. Módszertani munkacsoport (Mese) éves terve.....	50
13. 5. Mentor munkacsoport éves terve.....	52

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	-
óvodai középső csoport száma	-
óvodai nagycsoport száma	-
óvodai vegyes csoport száma	17

2. Kiemelt céljaink, feladataink

ELSŐDLEGES CÉL
Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.
KIEMELT CÉL
Párhuzamos tevékenységek módszereinek és gyakorlatának fejlesztése. Új kollégák támogatása a gyakorlati megvalósítás érdekében.

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	1 óvodapedagógus (igazgatóhelyettes) minősítési eljárása, a Mester fokozat elérése a cél 5 óvodapedagógus jelentkezett minősítési eljárásra, Pedagógus II. fokozat elérése a cél

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

Hosszútávon 2025-2027	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 együttműködés megvalósítása a gyermekek optimális fejlődése érdekében.	35. old.
Pedagógiai Programunk megvalósítását segítő partnereinkkel folyamatos párbeszédre alapuló kapcsolattartás, a környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése.	Kapcsolatok ápolása. Partneri igények, elégedettség mérése.	35. old.
Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása. (hagyományörzés, tehetséggondozás) Módszertani segédanyag használata.	Módszertani segédanyag csoportokba történő fokozatos alkalmazása.	35. old.

Hosszútávon 2025-2027	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
SNI –s gyermekek gondozása, szülők segítése.	Képzések. Belső tudásmegosztás. Segítségnyújtás, hatékony kommunikáció.	36. old.
VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Hagyományörző programok szervezése, hagyományörzés módszertani füzet használata, 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. 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.	38. old.
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása		38. old.
ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Vezetői és szakmai kompetenciák folyamatos frissítése, tudatos, következetes és hatékony működtetése.	Vezetői műhelymunkák. A vezetői funkciók összhangjának biztosításával az intézmény hatékony működésének elősegítése.	39. old.
A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása. A felvállalt célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően	Munkatervben leírtak szerint. A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának nyomon követése, értékelése, szükség esetén korrekciója.	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	40. old.

Hosszútávon 2025-2027	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, adatszolgáltatások, jogosultságok. Statisztikai 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.
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	Jogszabályfigyelés Együttműködés a fenntartóval, Minisztériummal. Értekezletek, megbeszélések hatékony vezetése, irányítása	42. old.

Hosszútávon 2025-2027	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról.		
Hatékony szervezeti működés biztosítása		
Vezetői team hatékony működtetése.	Rendszeres és rendkívüli vezetői megbeszélések szervezése. Az egyenletes terheltség érdekében hatékony feladatmegosztás biztosítása.	43. old.
Tervszerű humánerőforrás 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, pályázatíró teamek működtetése szükség szerint, pályázati lehetőségek kihasználása.	Pályázatfigyelés Forráskeresés	44. old.
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	Személyes példaadás Ellenőrzés	44. old.

fenntartása. Az óvoda használók (dolgozók, gyermek közösség, szülők) szemléletének erősítése a környezet megóvásának fontosságára.		
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)
	igazgató	fejlesztő óvodapedagógus	pedagógus	harmadéves óvodapedagógus	NOKS	
Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	1	1	18	2		20
Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	0	1	8	2		10
Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	0	0	4	0	1	4

	Nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)		óvodatitkár (fő)	takarító (fő)	konyhás (fő)
	dajka	pedagógiai asszisztens			
Székhely: 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.	10	5	1	1	2
Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	5	1	-	1	1
Telephely 2: 2314 Halásztelek, Posta köz 1.	2	1	-	-	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
vezetők távolléte esetén	SzMSz szabályai szerint

3. Beosztások

3.1 Csoportok beosztása

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2026/27.					
A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Dajka neve	Ped.assz. neve
Katica	26	heterogén/ vegyes életkorú	K E óvodapedagógus	M É	B F
			K A óvodapedagógus		
Manó	23	heterogén/ vegyes életkorú	K P M óvodapedagógus	K É	B F
Pillangó	26	heterogén / vegyes életkorú	Á Sz A óvodapedagógus	H H A	B F
			T Z E óvodapedagógus		
Ózike	26	heterogén/ vegyes életkorú	G Z óvodapedagógus	H P	A H B
			T G óvodapedagógus		
Maci	26	heterogén/ vegyes életkorú	T E óvodapedagógus	N K	A H B
			SZ A óvodapedagógus		
Madárka	28	heterogén / vegyes életkorú	N G óvodapedagógus	M GY	A H B
			J H T óvodapedagógus		
Pityang	18	homogén/ életkor szerint osztott	A D óvodapedagógus	B M	D I, H F
			CI óvodapedagógus		
Kipp-kopp	24	heterogén / vegyes életkorú	Gy M óvodapedagógus	F T I	H F
			L S A óvodapedagógus		
Teknős	26	heterogén/ vegyes életkorú	H S K óvodapedagógus	R F	D I,
			Zs H H óvodapedagógus		
Napsugár	25	heterogén / vegyes életkorú	V Cs óvodapedagógus	V GY	H F
			R K		

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2026/27.

A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Dajka neve	Ped.assz. neve
			óvodapedagógus		
Kisvakond	18	heterogén / vegyes életkorú	N Zs óvodapedagógus	S É	O N
			B K óvodapedagógus		
Süni	24	heterogén / vegyes életkorú	SZ-A M óvodapedagógus	T F	O N
			H P N óvodapedagógus		
Méhecske	25	heterogén/ vegyes életkorú	Sz Sz óvodapedagógus	N R	N V H
			CSN óvodapedagógus		
Mókus	25	heterogén / vegyes életkorú	K V V óvodapedagógus	O E	N V H
			SBB óvodapedagógus		
Bagoly	23	heterogén / vegyes életkorú	K-S A óvodapedagógus	D Ny I	N V H
			BA óvodapedagógus		
Tulipán	22	heterogén/ vegyes életkorú	S F óvodapedagógus	Sz B M	N V H
			M ZS óvodapedagógus		
Delfin	24	heterogén/ vegyes életkorú	F Gy Sz óvodapedagógus	G-T P	N V H
			M E óvodapedagógus		

3.2. Munkaidő beosztás

Munkaidő beosztás, munkarend

Jogszábváltozás 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 2026/2027-es nevelési évben a munkaidő beosztásnál figyelembe vett tényezők, szempontok: Kötelező óraszámok, azaz kötött munkaidő (igazgató 8 óra, ig. helyettes 22 óra, fejlesztőpedagógus 19/24 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 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
EGYMI logopédus	szervezés alatt
EGYMI konduktor	szervezés alatt
PMPSZ gyógytestnevelés	kedd, szerda
PMPSZ pszichológus	igény esetén

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
B A	ELTE	Óvodapedagógia (III. éves)
D I	ELTE	Óvodapedagógia (III. éves)
S B B	ELTE	Óvodapedagógia (III. éves)
T Z E	GFE	Óvodapedagógia (III. éves)
ZS H H	PPKE	Óvodapedagógia (III. éves)

4.2. Gyakornok mentorálása

Az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint.

A 2026-2027- os nevelési évben egy 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: R K

Mentorok: L S 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, Házi rend 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 2026. augusztus 31.
- HACCP oktatás: Food Kft. 2026. augusztus 31.
- Üzemorvosi vizsgálat: 2027. 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 - Árnyékoló a csoportszobák elé.
	Telephely 1: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.	- Udvari játékok folyamatos karbantartása. - Öntözőrendszer karbantartása - Légkondicionálók 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 játékeinak, 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 2026. szeptember 1., utolsó napja 2027. augusztus 31.**

Az iskolai szünetek időtartama alatt a csökkent óvodai létszám miatt összevont csoportokkal működik intézményünk.

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétköznapi, 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, Posta köz: 17,00 -17,45-ig a zárós óvodapedagógus csoportjában tartózkodnak a gyerekek, zárós óvónő felügyeletével, szüleik érkezéséig.
- 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
Szervezetfejlesztés, csapatépítés	október 22.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Szervezetfejlesztés, csapatépítés	október 26.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Szervezetfejlesztés, csapatépítés	február 19.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Kirándulás	június 14.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Alkalmazotti értekezlet	augusztus 31.	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 minden épületben, felváltva.

6.4. Beiratkozás

Az óvodai beiratkozás időpontja: **2027. 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
Óvodapedagógusi értekezletek	Minden hónap első hétfőjén 13 órától október hónaptól Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Pedagógiai asszisztens értekezletek	Félévente 1 alkalom 11 órától Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Dajkai értekezletek	Félévente 1 alkalom 13 órától Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is

Szülői értekezletek		
1.	Szeptember hónapban	Évnyitó szülői értekezlet a csoportokban, az első féléves programok ismertetése.
2.	Június hónapban Óvodába lépés megsegítése - tájékoztató a kiscsoportos gyermekek szüleinek.	Szülői értekezlet a leendő kiscsoportos gyermekek szüleinek.
3.	Január hónapban	Minden csoportban
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 megbeszélt 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. Igyekezünk -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 az óvodába járó gyermekek szüleinek és tanító néiknek:

2027. február 8-12. 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	G K K
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 Tündérvár 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. Módszertani munkacsoport	09.01-től	Az idei év fő témája a mese, mesemondás, bábozás módszertanának elmélyítése.		S F

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	

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 Zs, Sz-M R
Karate	H N
Foci	H Á
Ovi sakk	G M
Akrobatikus rock and roll	
RG	M M
Kézilabda	
Kosárlabda	

10. Eseménynaptár

2026-2027.

AUGUSZTUS – SZEPTEMBER		
	augusztus	Új gyermekekről információk gyűjtése, családlátogatások
	08. 28.	Mentor munkacsoport - új dolgozók köszöntése
	08.31.	Nevelés nélküli munkanap -Évnyitó értekezlet HACCP oktatás, Munkavédelmi oktatás
	09. 04-30.	Csoportok szülői értekezletei
	09. 25-26.	Mesenapok

OKTÓBER		
	5.	Óvónői értekezlet
	7-9.	Fotózás - Óvoda utca
	12.	Fotózás - Posta köz
	5-6.	Fotózás - Iskola utca
	10. szombat	Családi fotózás
	13. 17.00	SZK értekezlet
	22. és 26.	Nevelés nélküli munkanap
	30.	Munkaruha elszámolás

NOVEMBER		
	2.	Óvónői értekezlet
		Kolompos együttes
	11.09-12.11.	Nagycsoportos gyermekek szüleinek fogadóóra
	11.	Márton nap

DECEMBER		
	7.	Óvónői értekezlet
	3-4.	Mikulás
	11.	Luca-nap
	16.	Betlehemezés a Polgármesteri Hivatalban
	15.	Gyermekek karácsonyi ünnepe
	18.	Karácsonyi vacsora

JANUÁR		
	4-29.	Szülői értekezletek
	11.	Óvónői értekezlet (eltérő dátum!)
	13.	Ped.assz. értekezlet, Dajka értekezlet

FEBRUÁR		
	2-4.	Konc és Cibere
	szervezés alatt	Farsang Jancsi égetés
	1-5.	Farsangi hét
	8-12.	Nyílt napok óvodába járó gyermekek szüleinek és a tanító néniknek
	19.	Nevelés nélküli munkanap

MÁRCIUS		
	1.	Óvónői értekezlet
	12.	Március 15-ei megemlékezések, séták
	16-19.	Zöldágjárás
	22.	Víz világnapja
		Kolompos

ÁPRILIS		
	20-22.	Beiratkozás
	április 26-30.	Anyák napja a csoportokban

MÁJUS		
	3.	Óvónői értekezlet
	folyamatosan	Évzárók
	megbeszélés alatt	Óvodába lépés megsegítése - tájékoztató a kiscsoportos gyermekek szüleinek.

JÚNIUS		
	05.	Juniális, Baráti Kör
	14.	Nevelés nélküli munkanap - Kirándulás
	szervezés alatt	Szülői értekezlet a leendő kiscsoportos gyermekek szüleinek

JÚLIUS		
	Február 15-ig tájékoztatás	Nyári zárás

AUGUSZTUS		
		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, VCs
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	B E
8.	HACCP	B E
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.	H-S K
12.	Tornaterem és szertár, Iskola u.	K V V
13.	Szertár (konyha mellett)	B E
14.	Bábszínház, színház	N G
15.	Fénymásolás év eleji feladatai	T H A
16.	SZK Kapcsolattartó	V Cs
17.	Kirándulás - Autóbusz	Vezetőség
18.	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játék - textil - edény, evőeszköz	T H A
19.	Főzőkonyha összekötő	T H A
20.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	T H A
21.	Fényképezés	B E
22.	Tisztítószer raktár	T H A

23.	Tornaterem, focipálya beosztás	N G K-S A
24.	Alapítvány	F Gy Sz
25.	Dekoráció	V Cs, L S A M Zs H P N
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.	Gyermekek karácsony	N G (hagyományőrző munkacsoport)
33.	Felnőtt 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

Tanügyigazgatás				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	folyamatos	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgató
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	szept. 30. nov. 15. aug. 31.	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgatóhelyettesek
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, Igazgatóhelyettesek 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. 20 - máj. 31..	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.18.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Igazgatóhelyettes

Szakmai, pedagógiai ellenőrzés				
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek
Beszoktatás	október 2. 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	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 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
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
Jogsabályok 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
Halásztelek Város Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása	folyamatos

Intézményi ellenőrzési program Fenntartó részéről	Határidő
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
Anamnézis felvétel új gyermekek esetében	kiscsoportos ill. érintett óvónők	október
Hátrányosság, veszélyeztetettség jelzése a gyermekvédelmi f. felé	óvónők	szeptember, ill., szükség szerint, folyamatos

GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK		
Terület	Felelős	Gyakoriság
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	folyamatos
Dokumentálás, statisztika elkészítése	igazgató gyermekvédelmi f. igazgató- helyettes	folyamatos
Szűrővizsgálatok elvégzése	fogorvos védőnő igazgató- helyettes	megállapodás szerint
Státuszvizsgálat	gyermekorvos védőnő, szülő	folyamatos
Fejlettségi/neveltségi szint mérése, dokumentálása	csoportos óvónők, fejlesztő pedagógus	folyamatosan, legalább évente egyszer
Iskolaérettségi vizsgálatra küldési javaslattevés	nagycsoportos óvónők	október

13. Függelék

13. 1. Hagyományőrző munkaközösség éves terve

„Hagyományaink csak akkor maradhatnak meg, ha megéljük őket!”

(Sebő Ferenc)

A munkacsoport célja, hogy a gyerekekhez, ezáltal közvetve a szülőkhöz, és a kollegáinkhoz közelebb hozzuk azokat a hagyományokat, ünnepi szokásokat, amelyek a mai korban is átélhetőek, élményszerűek. Tapasztalataink alapján úgy gondoljuk, hogy a néphagyományaink átélésével közelebb kerülünk újra a gyökereinkhez, a természethez, az év ciklikus körforgásához. Tervünk, hogy a már korábban kialakított, megvalósított programokat tovább csiszoljuk, finomítsuk a hagyományok tiszteletben tartásával, de ugyanakkor a mi közösségünkre igazítva.

Az ehhez kapcsolódó feladataink:

- A hagyományőrző programok közös kialakításának elősegítése az óvodában.
- Feleleveníteni, élményszerűvé tenni a magyar népi kultúra ünnepeit, szokásait, tárgyi kultúráját, hiedelemvilágát.
- Minél gyakrabban lehetőséget adni arra, hogy a gyerekek találkozzanak a magyar népzene és a néptánc, a népi játékok élményével.
- A Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása. (hagyományőrzés, tehetséggondozás).
- Módszertani segédanyagok, különböző gyűjtemények készítése, rövid megbeszélések, egyeztetések a programok előtt a kollégák számára.

A munkacsoport tagozatai az „A csoport”, a Tündérkert bábcsoport a Tehetséggondozó-műhely és a Zenei csoport.

„A Csoport”

- „A Brémai muzsikuskok” mese előadása a Halásztelki Mesenapokon
- Díszletek, jelmezek elkészítése.
- Mikulás legenda
- Cibere és Konc viaskodása

Tündérkert Bábcsoport

- A Kiskakas gyémántfélkrajcárja. Tervezett előadás februárban
- Díszletek bábok elkészítése

Zenei csoport

- Karácsonyi közös éneklés, Betlehemes
- Márc. 15-i interaktív megemlékezés, közös játék
- Az előadások támogatása, részvétel, a programok létrejöttének segítése (Brémai muzsikások, Márton nap, Mikulás, Lucázás, Cibere és Konc, Télűzés, Zöldágjáró)

Tehetséggondozás

A tavalyi évben történt tehetségfelmérés tapasztalatainak közös feldolgozása.

Igény szerinti tehetségműhely létrehozása, ehhez a vállalkozó pedagógusok megkeresése, műhely kialakítása.

Időpont	Program	Csoport	
Szeptember	A Brémai muzsikások	A	
	Mes nap tér kiállítás	B	
Október	Műhely kialakításának elkezdése, kézműves délutánok megbeszélése.	T	
November	Márton nap	Z	
December	Mikulás legenda,	A	
	Lucanapi játékok	H	
	Karácsonyi közös éneklés	Z	
Január	Eredmények összegzése		
Február	Farsang, Télűzés, Cibere és Konc	H	
	A Kiskakas gyémántfélkrajcárja.	B	
Március	Interaktív ünnepi megemlékezés	Z	
Április	Zöldágjárás	H	

Készítette: Nagy Gabriella, Hagyományörző munkacsoport vezetője

13. 2. Zöld Tündérkert Környezettudatos munkaközösség éves terve

Munkacsoport vezető: Szabó-Akácsos Mónika Irma

Munkacsoport tagjai:

Cs N, G Z, H P N, K E, K P M, M E, N G, N Zs, Sz-M R, Sz A, T G, T E

A munkacsoport célja

- A környezettudatos és fenntarthatóságra nevelés tovább erősítése az óvodai mindennapokban.
- A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó, élményalapú környezeti nevelés megvalósítása.
- A természet szeretetére, tiszteletére és védelmére nevelés, a gyermekek természethez fűződő pozitív érzelmi kapcsolatának erősítése.
- A fenntarthatósággal kapcsolatos ismeretek és tapasztalatok bővítése játékos, cselekvésbe ágyazott tevékenységeken keresztül.
- A gyermekek felelősségérzetének és gondoskodó magatartásának fejlesztése az élővilág, a növények és az állatok iránt.
- A madárbarát szemlélet tovább erősítése, a madarak védelméhez kapcsolódó mindennapi tevékenységek folytatása és bővítése.
- Az intézmény mindhárom épületében egységesen megjelenő környezeti nevelési szemlélet támogatása.
- A gyermekek aktív bevonása az óvoda udvarának, kertjének gondozásába, a növények ápolásába és a környezet szépítésébe.
- A komposztálás, a szelektív hulladékgyűjtés, az újrahasznosítás és az energiatakarékosság mindennapi gyakorlatának tovább erősítése.
- A szülők környezettudatos szemléletének formálása, valamint a családok bevonása az intézmény környezeti nevelési programjaiba.
- A nevelőtestület szakmai együttműködésének és környezeti neveléssel kapcsolatos módszertani tapasztalatainak bővítése.
- Az előző nevelési évben kialakított jó gyakorlatok továbbfejlesztése és az új kezdeményezések beépítése az intézmény életébe.

A munkacsoport feladatai

- A környezettudatos tevékenységek és programok éves szintű tervezése, koordinálása és értékelése.

- Az intézményi szintű környezeti jeles napok megszervezése és lebonyolítása.
- Az Autómentes Nap, Állatok Világnapja, Komposztálás Napja, Víz Világnapja, Föld Napja, valamint a Madarak és Fák Napja programjainak előkészítése és megvalósítása.
- A Madarak és Fák Napjának intézményi szintű, a Víz Világnapjához hasonló interaktív, forgónapos programként történő megszervezése, valamennyi gyermekcsoport bevonásával.
- A madarak egész éves védelmének támogatása: etetés, itatás, madárodúk ellenőrzése és karbantartása, madármegfigyelés.
- Az óvodai zöldfelületek, magaságysok és növények gondozásának támogatása.
- A komposztálás gyakorlatának további erősítése, a gyermekek és dolgozók bevonásával.
- A szelektív hulladékgyűjtés és az újrahasznosítás lehetőségeinek bővítése.
- Az energiatakarékos szemlélet erősítése az intézmény valamennyi épületében.
- Környezettudatos szemléletformáló tartalmak, plakátok és információk elhelyezése a Zöld faliújságokon.
- A gyermekek közvetlen tapasztalatszerzésének biztosítása a természetben, az óvodakertben és az óvoda környezetében.
- A családok aktív bevonása a környezettudatos programokba és kezdeményezésekbe.
- Kapcsolattartás és együttműködés szakemberekkel, helyi intézményekkel és civil szervezetekkel.
- A Madárbarát Óvoda programhoz kapcsolódó feladatok folytatása, a pályázatban és a programban vállalt szempontok beépítése az intézményi működésbe.
- A Zöld Óvoda szemléletének és kritériumrendszerének folyamatos figyelemmel kísérése.

A munkacsoport működése

- Rendszeres munkacsoporti megbeszélések

A munkacsoport tagjai a nevelési év során rendszeresen egyeztetnek. A megbeszélések során: áttekintik az aktuális feladatokat; megtervezik és előkészítik a következő időszak programjait; felosztják a szervezési és lebonyolítási feladatokat; értékelik a megvalósult programokat; megosztják egymással tapasztalataikat, ötleteiket és jó gyakorlataikat; közösen keresnek megoldást az esetlegesen felmerülő problémákra.

- Együttműködés az intézmény dolgozóival

A munkacsoport törekszik arra, hogy a környezettudatos szemlélet ne kizárólag a jeles napokhoz kapcsolódó programokban jelenjen meg, hanem az óvodai mindennapok természetes részévé váljon.

Kiemelt feladat a munkacsoport és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok közötti folyamatos információáramlás, valamint az intézmény mindhárom épületében megvalósuló programok összehangolása.

A működés rendje, programok

Időpont	Program megnevezése	Program leírása	Résztevők
2026. szeptember 8.	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	A 2026/2027-es nevelési év munkatervének áttekintése, az éves programok és kiemelt feladatok egyeztetése. A feladatok és felelősségi körök meghatározása. Az Autómentes Nap programjának előkészítése.	Munkacsoport tagjai
2026. szeptember 22.	<i>Autómentes nap</i>	Intézményi szintű szemléletformáló program a környezetbarát közlekedés népszerűsítésére. A gyalogos, kerékpáros és egyéb környezetkímélő közlekedési módok fontosságának hangsúlyozása. A tavalyi évben alkalmazott érkezési módot vizsgáló felmérés folytatása, az eredmények összehasonlítása. A gyermekek pozitív megerősítése.	Az óvoda dolgozói Gyermekek Szülők

2026. október 04.	<i>Állatok világnapja</i>	Az állatok szeretetére, tiszteletére és védelmére nevelés. Interaktív játékok, állatokkal kapcsolatos tevékenységek, mesék, megfigyelések és alkotótevékenységek megvalósítása a csoportokban.	Gyermekek Óvodapedagógusok Szülők
2026. október 10.	<i>Komposztálás napja</i>	A komposztálás gyakorlatának további erősítése az intézményben. A gyermekek megismertetése a komposztálható hulladékokkal, a komposztálás folyamatával és jelentőségével. A komposztálók ellenőrzése, gondozása.	Gyermekek
2026. november 5.	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	Az eddig megvalósult programok értékelése, tapasztalatok megosztása. A következő időszak feladatainak és programjainak megbeszélése, valamint a madárvédelmi időszak előkészítése.	Munkacsoport tagjai

2026. november- 2027. február	<i>Madarak etetése, itatása madárodúk kihelyezése, karbantartása, gondozása.</i>	A madarak téli etetésének folytatása a gyermekek aktív bevonásával. Az itatók rendszeres ellenőrzése és gondozása. A madárodúk megfigyelése, tisztítása és karbantartása. Madármegfigyelések, madarakkal kapcsolatos ismeretek bővítése.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2026. november 11.	<i>Márton-nap</i>	Márton-napi időjárás megfigyelések, népi időjósítások, Márton-napi hagyományok megismertetése, háziállatok témakör kidolgozása.	Gyermekek Óvodapedagógusok
2026. december 3.	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	Az aktuális hónap feladatainak és programjainak megbeszélése, tervezése és szervezése. Az előző hónap programjainak értékelése, áttekintése és egymásközi reflexiója.	Munkacsoport tagjai
2026. december	<i>Zöld adventi készülődés</i>	Adventi készülődés a fenntarthatóság jegyében. Természetes és újrahasznosított anyagok felhasználása, tudatos anyaghasználat, kreatív újrahasznosítás.	Az óvoda dolgozói Gyermekek Szülők

2027. január	<i>Egészség hét</i>	Testünkkel, egészségünkkel kapcsolatos játékok csoportonkénti megvalósítása. Teddy maci program.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2027. február 4.	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	A téli madárvédelmi időszak tapasztalatainak értékelése. A tavaszi programok, különösen a Víz Világnapja és a Föld Napja előkészítése.	Munkacsoport tagjai
2027. március	<i>Tavaszi kertrendezés, kertészkedés</i>	Az óvoda udvarának és zöldterületeinek tavaszi rendezése. Magasággyások előkészítése, ültetés, gazolás, komposztálás, a növények gondozása. A gyermekek életkori sajátosságoknak megfelelő bevonása.	Óvodapedagógusok Szülők Gyermekek
2027. március 6.	<i>Nemzetközi energiatakarékossági világnap</i>	Az energiatakarékosság fontosságának tudatosítása. Piktogramok, szemléltető anyagok alkalmazása, a villany, víz és egyéb energiaforrások takarékos használatára való figyelemfelhívás.	Munkacsoport tagjai Óvoda dolgozói Szülők Gyermekek
2027. március 22.	<i>Víz világnapja</i>	Intézményi szintű, interaktív program a víz fontosságáról, a víz védelméről és takarékos használatáról. Játékos, mozgásos, kísérleti, alkotó és tapasztalatszerző állomások szervezése,	Munkacsoport tagjai Óvodapedagógusok Gyermekek

		lehetőség szerint forgónap keretében.	
2027. április 8.	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	A Víz Világnapja tapasztalatainak közös értékelése. A Föld Napja és a Madarak és Fák Napja programjainak részletes előkészítése, feladatok felosztása.	Munkacsoport tagjai
2027. április 22.	<i>Föld napja</i>	A Föld és élővilágának védelméhez kapcsolódó játékos, interaktív tevékenységek. A fenntarthatóság, újrahasznosítás, hulladékcsökkentés, természetvédelem és energiatakarékosság témáinak feldolgozása.	Óvodapedagógusok Gyermekek
2027. május	<i>Tavaszi kirándulás, természetmegfigyelés</i>	Tavaszi kirándulás a csoportoknak. A természet közvetlen megtapasztalása, a tavaszi élővilág megfigyelése. A természetben való felelős viselkedés és a természet értékeinek tisztelete.	Óvoda dolgozói Gyermekek Szülők

2027. május 10.	<i>Madarak és fák napja</i>	Több állomásból álló, interaktív intézményi program megszervezése. A gyermekek játékos és élményszerű formában ismerkedhetnek a madarakkal, fákkal, erdőkkel, növényekkel és a természetvédelemmel.	Óvodapedagógusok Gyermekek Szakember
2027. május–június	<i>Óvodakert és magashatások gondozása</i>	A tavasszal elültetett növények gondozása, locsolása, megfigyelése. A növények fejlődésének nyomon követése, betakarítás, tapasztalatszerzés.	Gyermekek, óvodapedagógusok
2027. június	<i>Munkacsoport értekezlet</i>	A nevelési év programjainak és feladatainak értékelése. A munkacsoport működésének áttekintése, eredmények és fejlesztendő területek meghatározása. Az éves beszámoló előkészítése, a következő nevelési év kiemelt feladatainak és programjainak előzetes megtervezése.	Munkacsoport tagjai

13. 3. Szakmai munkacsoport éves terve

A szakmai munkacsoport célja:

- korszerű módszertani ismeretek bővítése
- a gyermekek differenciált, életkorhoz, egyéni képességekhez, szükségletekhez és érdeklődéshez igazodó fejlesztésének megvalósítása
- az óvodai nevelés szakmai színvonalának emelése az intézményben
- a kollégák szakmai támogatása
- szakmai közösségformálás
- személyes kapcsolatok erősítése

Feladata:

- a gyermekek differenciált, egyéni képességeihez igazodó fejlesztésének megvalósítása
- párhuzamos tevékenykedtetés megismerése, gyakorlati alkalmazása
- példaadással, és konzultációs lehetőségekkel szakmai támogatás
- közösség formálás
- a pedagógusok erősségeinek kiemelése
- tervezés, reflexió rövid tartalmú kivitelezésének támogatása, gyakorlása
- a szakmai feladatok elosztása, egyenlő teherviselés a szakmai közösségben

Siker kritériumai:

- a gyermekek játékos, differenciált, egyéni képességekhez és igényekhez történő fejlesztése megvalósul a párhuzamos tevékenykedtetéssel
- az intézmény szakmai színvonala emelkedik a módszertani ismeretek és pedagógiai tudatosság, révén
- a pedagógusok megismerik és alkalmazzák a napi munkájuk során a párhuzamos tevékenykedtetést
- a bemutató foglalkozásokon megvalósul az ismeret- és ötlet átadás, a szakmai megvalósítás megfigyelésének lehetősége
- az óvodapedagógusok motiváltak a párhuzamos tevékenykedtetésre a saját csoportjukban
- a kollegák közötti kohézió erősítés megvalósul a hospitálásokkal és a visszacsatolásokkal
- a pedagógusok mindegyike legalább egy szakmai bemutatón hospitál, erről feljegyzést készít
- a dokumentumokat online, időben eljuttatják a munkacsoport vezetőnek
- minden pedagógus legalább egyszer ebben a nevelési évben bemutatja a csoportjában a párhuzamos tevékenykedtetést (a megbeszéltek szerint)
- a pedagógusok időben elkészítik és online felületen továbbítják a dokumentációjukat

- a pedagógusok visszajelzései alapján: a párhuzamos tevékenykedtetésről az információ és a gyakorlat aránya megfelelő; jól használható a dokumentáció; megfelelőnek ítélik a támogatás mértékét; a párhuzamos tevékenykedtetés során differenciált fejlesztés sikeres, továbbiakban is alkalmazza a napi munkája során; segíti a tevékenységek motiválását, a visszavezetést a játékba
- Az egyéni és összesített visszacsatolás megvalósul. A pedagógusok több szintű visszajelzést kapnak a munkájukról.

A 2026-2027-es nevelési év programterve:

Az első nevelői értekezleten:

- a szakmai munkacsoport kiemelt feladatának ismertetése,
- a bemutató foglalkozást tartó óvodapedagógusok felkérése

Szakmai értekezlet (2026. 09. közepéig)

- a párhuzamos tevékenykedtetés szakmai ismertetése/prezentáció,
- az éves feladat megvalósításának menete,
- dokumentáció segédletek megosztása,
 - a dokumentumok elkészítésének, felhasználásának és a feladatok megvalósításának megbeszélése
- a visszacsatolás formái, szereplői
- Párhuzamos tevékenykedtetés szakmai bemutató alkalmak, hospitálások megvalósítása 2026. október és 2027 január közötti időszakban
- 2027. február-június között azok a pedagógusok tartanak bemutatót, akik még nem tartottak
- A téma és időpont választás önkéntes a megadott időkeretek között, de ügyelni kell az egyenletes időbeli elosztásra.
- Szakmai visszacsatolás megvalósulása a nevelési év folyamán (óvodapedagógus kollégáktól, intézmény vezetőtől, az utolsó nevelői értekezleten a szakmai munkaközösség vezetőjétől frontonként, illetve épület egységenként)
- Az óvodapedagógusok támogatása, konzultáció biztosítása folyamatosan megvalósuló tevékenység.

13. 4. Módszertani munkacsoport (Mese) éves terve

A munkacsoport vezetője: S F

A munkacsoport tagjai: B E, Á Sz A, S B B, C I, M E, B A, Ti- Z E, J H T, G Z, Zs H H, Cs N

Működés időtartama: 2026 szeptember-2027 június

A MUNKACSOPORT LÉTREHOZÁSÁNAK INDOKLÁSA:

A mese az óvodai nevelés egyik kiemelt eszköze. Az élőszavas mesemondás ,a mesék hallgatása, a bábos -és dramatikus játékok jelentős szerepet töltenek be a gyermek érzelmi, értelmi , anyanyelvi és szociális fejlődésében. A gyermekek ezáltal magabiztosabbak lesznek. Javul önkifejezésük és szókincsük. A báb fontos és eredményes terápiás eszköz lehet a mindennapi nevelési helyzetekben. Mindenképpen pozitív hatása van a gyermeki lélek fejlődésére.

CÉLJA:

Az óvodapedagógusok közösen gondolkodjanak a mese szerepéről, a megfelelő mesék kiválasztásáról, valamint a különböző mesélési technikákról. mélyüljön el a mesélés , bábozás iránti szakmai elköteleződés. (hang, mimika, a gesztus és a testbeszéd tudatos alkalmazása)

FELADATA:

Az óvodapedagógusok eszköztárának bővítése, egymás jó gyakorlatának megismerése és a mesemondással kapcsolatos tapasztalatok megosztása. Saját készítésű meseeszközök alkalmazása. Az óvodapedagógusok kreativitásának és improvizációs készségének fejlesztése. A munkacsoport tagjai tapasztalatokon keresztül ismerjék meg és próbálják ki az egyes módszereket. Külön hangsúlyt fektetve a bábozásra illetve a

A nevelési év végén közös meseelőadás megtervezése és megvalósítása, előadása az óvoda gyermekeinek.

ALKALMAZOTT MUNKAFORMÁK:

Szakmai megbeszélés, egyéni és páros feladatok, csoportmunka, gyakorlati műhelymunka, improvizációs gyakorlatok, bábos gyakorlatok, IKT eszközök alkalmazása,közös alkotómunka.

SZEPTEMBER

A munkacsoport céljainak, feladatainak és éves tervének meghatározása.

Megbeszélés, ötletbörze.

OKTÓBER

Mitől jó egy mese? Mese kiválasztása. Forgatókönyv megírása. Szakmai beszélgetés, meseelemzés.

NOVEMBER

Hogyan mesélünk? (hanghasználat,hangsúly,tempó,mimika, gesztus.) Gyakorlati műhely- bábtípus kiválasztása, bábtervezés. Papírszínház bemutatása, kipróbálása. (Ösztönzés a saját csoportban való alkalmazásra)

DECEMBER

Mesélés (a kiválasztott mese) eszköz nélkül. Élőszavas mesemondás, hang – és mozgásbeli kifejezőeszközök . Egyéni gyakorlat, közös értékelés. A bábtervek átnézése, kiválasztása.

JANUÁR

Mesélés egyszerű eszközökkel. Műhelymunka- bábkészítés

FEBRUÁR

Bábok folyamatos készítése. Báb használatának gyakorlása. Zenék kiválasztása.

MÁRCIUS

A munkacsoport tagjainak közös mesélése. gyakorlati műhely- díszlet tervezés.

ÁPRILIS

A bábok mozgatásának gyakorlása. készülünk az előadásra.

JÚNIUS

A munkacsoport tevékenységének értékelése, reflexió.

13. 5. Mentor munkacsoport éves terve

Munkacsoport vezető: L S A

Munkacsoport tagjai: Á Sz A, K V V, A M, M Zs, F Gy Sz

A Munkacsoport célja:

Intézményünkben már 4. éve hatékonyan működik a „Mentor program”, mely az újonnan érkező kollégák beilleszkedését támogatja.

A mentorok képviselik intézményünket az új munkatársak számára, tájékoztatást adnak óvodánk hagyományairól, szokásairól, ismertetik a pedagógiai programot, a házirendet stb.

További célunk főiskolai hallgatóink, gyakornokaink részére a szakmai segítségnyújtás, hospitálási, konzultációs lehetőségek biztosítása.

A Munkacsoport feladata:

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

A gyakornokok, főiskolások és mentoraik hatékony együttműködésének megszervezése, kapcsolatrendszerek kiépítése.

Óvodánk fogadja a főiskolás hallgatókat gyakorlatuk idejére és a főiskolák útmutatói, elvárásai alapján dolgozik együtt a mentor - mentorált.

A minősítő vizsgára jelentkező gyakornok munkáját is a mentor óvodapedagógus segíti.

A feladatok időbeli ütemezése:

2026. augusztus

A Munkaközösség ülése, 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, hagyományokat.

2026 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, konzultációk.

2026 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.

2027 január- február

A 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.

2027 április-

május A Munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió.

Javaslatok a jövőre nézve.

Évvégi programok, Juniális közös megszervezése az új kollégák bevonásával.

Jogszabályi háttér

A 2026/2027. 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 2026. 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/koznevelas/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 2025/2026. nevelési év elemző-értékelő-ellenőrző látogatásainak tapasztalatai, a 2025/2026. 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, 2026. augusztus 31.

.....
PH. igazgató

Legitimációs záradék

A Halásztelki Tündérkert Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2026. 08.31-én kelt nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve alapján, a 2026/2027. nevelési év Munkatervét elfogadta. (Hiteles aláírás a fedlapon)

A Halásztelki Tündérkert Óvoda Szülői Közösségének vezetője igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2026/2027. nevelési év Munkatervét. (Hiteles aláírás a fedlapon)

A 2026/2027. nevelési év Munkatervét a Halásztelki Tündérkert Óvoda fenntartója megismerte és a 2026.09.15-én kelt képviselőtestületi határozatával határozatszámmal, elfogadta.

Kelt: Halásztelek, 2026. szeptember.15.

PH.

.....
fenntartó nevében