

590/2025/T

# ***Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda***

OM:034623

***1165 Budapest Centenáriumi sétány 3.***

***Telephelyek:***

***1162 Budapest Hermina út 66-68.***

***1162 Budapest Hársfa u. 54-56.***



**Intézményi munkaterv  
2025/2026. nevelési évre**

*Budapest, 2025. augusztus 25.*

***Készítette:***

***Dénes Hilda***  
**igazgató**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Az óvoda munkarendje.....	5
1.1 A nevelési év rendje .....	5
1.2 Fogadóórák rendje.....	6
1.3. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja .....	6
2. Az óvoda szervezeti felépítése .....	9
2.1 Személyi feltételeink .....	12
2.2. Információcsere a nevelőtestületben .....	13
3. Óvodai létszám adatok .....	30
4. Csoportbeosztások.....	32
4.1. Centenáriumi épület .....	32
4.2. Hermina épület: .....	33
4.3. Hársfa épület: .....	34
5. Munkarendek.....	35
5.1. Heti munkaidő beosztás igazgatói és helyettesei .....	35
5.2. Óvodapedagógusok heti munkaidő-beosztása a Centenáriumi épületben .....	36
5.3. Dajka, konyhas dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása Centenáriumi épületben .....	38
5.4. Óvodapedagógusok heti munkaidő-beosztása a Hermina épületben .....	40
5.5. Dajka, konyhas dajka, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása Hermina épületben .....	41
5.6. Óvodapedagógusok, dajka, konyhas dajka, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása a Hársfa épületben.....	42
5.7 Centenáriumi épület: 2025/2026. nevelési év .....	44
5.8. Hermina épület: 2025/2026. nevelési év .....	47
5.9. Hársfa épület: 2025/2026. nevelési év .....	49
6. Fakultatív hit- és vallásoktatás .....	51
7. Óvoda egyéni arculatának továbbfejlesztése.....	51
7.1. Személyi feltételek .....	51
7.2. Tárgyi feltételek .....	57
7.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	59
8. Pedagógiai folyamatok fejlesztése .....	60
8.1. Pedagógiai Program .....	60
8.2. Az óvoda stratégiai céljai .....	60
8.2.1. Pedagógiai munkához kapcsolódó céljaink: .....	61
8.2.2. Az integrált neveléshez kapcsolódó célok: .....	62
8.2.3. Az óvoda működésével kapcsolatos célok .....	63
8.2.4. Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése (teljesítményértékelés, minősítés) .....	64

8.2.5. Kivételes képességű gyerekek bátorítása különböző délutáni szakkörök működtetésével. (Tehetséggondozás).....	64
9. Ellenőrzési terv.....	65
9.1. Ellenőrzés a teljesítményértékelés alapelvei szerint, külső értékelési rendszer.....	78
9.2 Ellenőrzések ütemezése.....	82
9.3. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhás, kertész): .....	85
10. Ünnepek .....	87
11. Gyermekvédelem .....	90
12. Az óvoda kapcsolatrendszere .....	91
13. Kapcsolattartás más intézményekkel.....	95
MELLÉKLETEK .....	100
JEGYZŐKÖNYVEK .....	101

## **Bevezetés**

### **A Munkaterv jogszabályi háttere:**

#### **2023. évi LII. évi törvény a pedagógusok új életpályájáról**

#### **18/2024 (IV.4.) BM-rendelet**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

\* A 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet módosításának figyelembevételével

- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

\* Oktatási hivatal:

2023 évi LII törvény a pedagógus életpályamodellről

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás

**A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda alábbi dokumentumait használtam fel a munkaterv elkészítéséhez:**

**Házirend**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Pedagógiai Program**

**Beszámoló 2024/2025-ös nevelési évről**

**Igazgatói pályázat**

**Intézményi Munkaközösségi Terv**

**Gyermekevédelmi Munkaterv**

**Ellenőrzés éves terve**

**Intézményi teljesítményértékelés**

**A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén véleményezi és dönt az elfogadásról.**

# 1. Az óvoda munkarendje

## 1.1 A nevelési év rendje

**A nevelési év:** 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig tart

**Nyitva tartás:** Az óvoda 6.00-tól 18.00-ig tart nyitva, lépcsőzetes munkakezdéssel, befejezéssel. A teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

**Összevont csoport:** Reggel 6.00-tól 7.00-ig  
Délután 16.30-tól 18.00-ig

**Nyári zárás:**

Az óvoda hétfőtől-péntekig öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott zárva tartás ideje alatt szünetel.

<i>Épület</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Gyerekeket fogadó épület</i>
Hermína	20 nap	Centenárium
Hársfa	20 nap	Centenárium
Centenárium	20 nap	Hermína Hársfa

Nyári időszakban a fenntartó által engedélyezett időszakra bezárunk, melyről adott év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A három épület egymást váltva üzemel a nyári időszakban, így a gyerekeknek egész nyáron tudunk ellátást biztosítani. A gyereklétszám csökkenésekor – iskolai szünetek, nyári időszak – csoportösszevonások történnek.

**Ünnepi zárva tartás:** Előzetes szülői igényfelmérés alapján - amennyiben nem lesz igény az óvodai ellátásra - így a fenntartó engedélyével karácsony és szilveszter között zárva tartunk, illetve a kerületi ügyeleti rendszernek megfelelően vagyunk nyitva.

## 1.2 Fogadóórák rendje

<i>A fogadóórát tartja</i>	<i>A fogadóórák időpontja</i>	<i>Felelős</i>
Igazgató	Minden hónap első hétfő 15,00-17,00	Igazgató
Igazgató-helyettes	Minden hónap első csütörtök 15,00-17,00	Igazgató-helyettes
Hermina u.- i óvoda Igazgató-helyettes	Minden hónap első kedd 15,00-17,00	Igazgató-helyettes
Hársfa u.- i óvoda Igazgató- helyettes	Minden hónap első szerda 15,00-17,00	Igazgató-helyettes

Határidő: folyamatos. Előzetes bejelentkezés javasolt.

## 1.3. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja

<i>Épület</i>	<i>Szünet első napja</i>	<i>Szünet utolsó napja</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Gyerekeket fogadó intézmény</i>
Hermina épület	2025.10.27.	2025.10.27.	1 nap	Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Centenáriumi épület	2025.12.05.	2025.12.05.	1 nap	Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Centenáriumi épület	2026.04.07.	2026.04.07.	1 nap	Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Hársfa épülete	2026.06.22.	2026.06.22.	1 nap	Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Centenáriumi épület	2026.08.24.	2026.08.24.	1 nap	Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2012.évi CXCV. Törvény értelmében évi 5 nevelés nélküli napot szervezhetünk, melyek időpontjáról és a tervezett időpontváltozásról a szülőket egy héttel előbb értesítjük. Ezeken a napokon az óvodánk zárva tart, a gyerekeket előzetes felmérés alapján a Mátyásfüldi Fecskefészek óvoda fogadja.

#### 1.4. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználása

<i><b>Feladat</b></i>	<i><b>Felelős</b></i>	<i><b>Határidő</b></i>	<i><b>Elvárt eredmény</b></i>	<i><b>Dokumentálás</b></i>
1. Nevelői értekezlet	Dénes Hilda	.	Módszertani kultúra bővítése	Jegyzőkönyv
2. Szervezeti kultúra fejlesztése Kiemelt munkatervi feladataink értékelése Humán erőforrás fejlesztése Szakmai munkaközösségek eredménye	Dénes Hilda		Egymástól való tanulás, ismeretátadás	Jegyzőkönyv, fénykép
3. Tárgyi eszközök nyilvántartása, adminisztrációs munka ellenőrzése Munkavédelmi előadás	Dénes Hilda		Szakmai tapasztalatcsere	Jegyzőkönyv, fénykép, egységes csoportleltár dokumentumai -nak elkészítése
4. Szervezeti kultúra fejlesztése	Dénes Hilda		Szakmai tapasztalatcsere (kirándulás)	Jegyzőkönyv, fényképek
5. Nevelési év záró -nyitó értekezlet A beszámoló és a következő nevelési év munkaterve javaslatainak megvitatása A 2025/2026. nevelési év erősségei és fejlesztendő területei, Munkaközösség vezetők beszámolóí, vezető	Dénes Hilda		Nevelő testület elfogadja a 2025/2026. évi beszámolót aktívan részt vesz a munkaterv alakításában, elfogadja a	Jegyzőkönyv



beszámolója Teljesítményértékelés előkészítése Önértékelési Szabályzat szükség szerinti korrekciója Aktuális feladatok , kérdések			2025/2026. nevelési év munkatervét.	
--	--	--	---	--

## 2. Az óvoda szervezeti felépítése

Igazgató:	Dénes Hilda	
Igazgató tartózkodási helye:	hétfő–szerda–péntek: Centenáriumi épület kedd: Hermina épület csütörtök: Hársfa épület	
Igazgató-helyettes:	Nagy-Máté Erika	
Hermina u-i épület Igazgató helyettes:	Magyari Andrea	
Hársfa u-i épület Igazgató helyettes:	Marczinkó Andrea	
Munkavédelmi képviselő:	Zsigmond Krisztina Magyari Andrea	
Munkaközösség-vezető	Gergely-Bihari Dóra	
Jegyzőkönyvvezető:	Árvai Éva - Hermina Árvay Emese Gabriella- Hársfa Tóth Brigitta – Centenáriumi épület	
Gyermekvédelmi megbízott:	Zsigmond Krisztina Zsigmond Zita Kissné Borsodi Tímea	Centenáriumi épület Hermina épület Hársfa épület
Faliújság felelős:	Piacsek-Nagy Júlia Magyari Andrea Marczinkó Andrea	Centenáriumi épület Hermina épület Hársfa épület
Eseménystábla felelős	Végh Kinga Magyari Andrea Homoki-Sztároszta Magdolna	Centenáriumi épület Hermina épület Hársfa épület
Tornaterem rendjének felelőse :	Nagy-Máté Erika Ponyikai Lilla	Centenáriumi épület Centenáriumi épület

Szertár felelős:	Nagy-Máté Erika,	Bárczi Róza	Centenriumi épület
		Gonda Éva	Centenáriumi épület
		Németh Józsefné	Hermina épület
		Árvai Éva	Hermina épület
Udvari játéktároló rendjéért felel:	Centenáriumi épület		
	Mazsola, Nefelejcs, Margaréta, Gyöngyvirág, Napraforgó, Napocska csoport óvodapedagógusai		
Udvari játéktároló rendjéért felelős:		Horváth Attila	Hársfa épület
		Halacska, Maci csoport óvodapedagógusai	Hársfa épület
		Kosnas Loránd	Hermina épület
		Csibe, Virgonc, Micimackó, Nyuszi csoport óvodapedagógusai	Hermina épület
		Tóth Brigitta	Centenáriumi épület
		Máté Krisztina	Hermina épület
Könyvtáros:			
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős:		Papp Renáta	Centenáriumi épület
		Magyari Andrea	Hermina épület
		Marczinkó Andrea	Hársfa épület
Pályázati felelős:		Ponyikai Lilla	Centenáriumi épület
		Füleki Csenge	Centenáriumi épület
		Nagy-Máté Erika	Centenáriumi épület
		Gergely Bihari Dóra	Hermina épület
		Magyari Andrea	Hermina épület
		Kissné Borsodi Timea	Hársfa épület
		Folinek-Lőcsei Zsuzsanna	Óvodatitkár
		Simon Mariann	Óvodatitkár

Szülőkkel közös munkadélután

megszervezéséért felelős:

csoportos óvodapedagógusok	Centenáriumi épület
csoportos óvodapedagógusok	Hermina épület
csoportos óvodapedagógusok	Hársfa épület

Folyosó dekorációjáért felelős:

Nagy Kinga	Centenáriumi épület
Piacsek-Nagy Júlia	Centenáriumi épület
Zsigmond Krisztina	Centenáriumi épület

Nagyné Dénes Dalma	Hermina épület
Juhászné Vadas Melinda	Hermina épület
Ungi Éva	Hermina épület
Árvay Emese Gabriella	Hársfa épület

Kapcsolattartó bölcsődével, iskolákkal:

Nagy-Máté Erika	Centenáriumi épület
Magyari Andrea	Hermina épület
Marczinkó Andrea	Hársfa épület

Kapcsolattartó az Óvodai Honlap szerkesztőjével

Tóth Brigitta	Centenáriumi épület
Gergely-Bihari Dóra	Hermina épület
Árvay Emese Gabriella	Hársfa épület

Zöld pont gondozása Centenáriumi épületben havi körforgásban:

Szeptember: Gyöngyvirág csoport

Október: Mazsola csoport

November: Nefelejcs csoport

December: Margaréta csoport

Január: Napraforgó csoport

Február: Gyöngyvirág csoport

Március: Mazsola csoport

Április: Nefelejcs csoport

Május: Margaréta csoport

Június: Napraforgó csoport  
Zöld pont gondozása Hermina épületben havi körforgásban:  
Szeptember: Micimackó csoport  
Október: Csibe, Nyuszi csoport  
November: Virgonc csoport  
December: Micimackó csoport  
Január: Nyuszi csoport  
Február: Csibe csoport  
Március: Virgonc csoport  
Április: Csibe csoport  
Május: Micimackó, Virgonc csoport  
Június: Nyuszi csoport

## 2.1 Személyi feltételeink

Engedélyezett státusz:

fő

Munkakör megnevezése		Összesen
Óvodapedagógus		23 fő
Pedagógiai munkát közvetlenül segítő	Óvodatitkár	1 fő
	Dajka, vagy takarító	11 fő
	Pedagógiai asszisztens	4 fő
	Pszichológus	1 fő
	Gyógyypedagógus	1 fő
Egyéb	Konyhás	2 fő
	Konyhás (2 x 0,5)	2 fő
	Technikai (kertész, karbantartó)	2 fő
	Technikai (kertész, karbantartó) (1 x 0,5)	1 fő
<b>Összesen:</b>		48 fő

Jelenleg minden álláshely betöltésre került. <i>Gyerekkuckó ÓVODA</i>	ÓVODA IGAZGATÓ	ÓVODA-PEDAGÓGUS	DAJKA	GYÓGY-PED. PSZICHOLÓGUS	ÓVODA TITKÁR	PED. ASSZ.	GONDNOK	KONYHÁS
<b>CENTENÁRIUMI ÓVODA</b>	1 fő	10 fő	5 fő	2 fő	1 fő	4 fő	1 fő	2 fő
<b>HERMINA utcai ÓVODA</b>		8 fő	4 fő				1 fő	1 fő
<b>HÁRSFA utcai ÓVODA</b>		4 fő	2 fő				1 fő	1 fő

## 2.2. Információcsere a nevelőtestületben

**Igazgató-helyettesi megbeszélések:** kéthetente, minden hónap második szerdáján.

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Dokumentálás</i>
Nevelési év indítása. A munkaközösség zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megszervezése.  Minősítési eljárás ütemezése.	Dénes Hilda (kibővített vezetői, Mk.vez., Gyermekvédelmi felelős)	2025. szeptember	Információ áramlás. Zavartalan működés. Minősítési eljárás működtetése.  intézkedési terv végrehajtásának eredményessége, intézményfejlesztés	Emlékeztető
Szakmai nap	Dénes Hilda		Zavartalan működés.	

előkészítése.				
Felkészülés a pedagógiai napokra, bemutató foglalkozásokat tartó pedagógusok segítése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika		intézményünk szakmai munkájának bemutatása	emlékeztető, jegyzőkönyv,
Teljesítményértékelés előkészítése, egyéni teljesítménycélok meghatározása a teljesítményértékelésbe bevonni kívánt közreműködők felkérése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Marczinkó Andrea Magyari Andrea Munkaközösség-vezető		Pedagógiai munka színvonalának, minőségének javulása	rögzítés a teljesítményérték e-és elektronikus rendszerében
OviKréta naprakész, hatékony működtetése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Marczinkó Andrea Magyari Andrea		megrendelési folyamat egyszerűsödése	
Webes étkezés megrendelő felület zavartalan működtetése	Simon Mariann Folinek-Lőcsi Zsuzsanna			
Teljesítményértékelés folytatása, ellenőrzések megkezdése OviKréta működésének ellenőrzése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség - vezető	2025. október	Pedagógiai munka színvonalának, minőségének javulása	jegyzőkönyv rögzítés a teljesítményérték e-és elektronikus rendszerében
Részképesség zavarral	Dénes Hilda		Problémás	Szakértői

küzdő gyerekek kiszűrése	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő szakemberekkel		gyermekek megfelelő szakemberhez való irányítása.	vélemények elkészítése, dokumentációk naprakész vezetése
Sajátos nevelési igényű gyerekek gondozási igényének kielégítése, speciális fejlesztésük segítése	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea óvodapedagógusok nevelőmunkát segítő szakemberek			Fejlesztési tervek
Gyermekvédelmi megbeszélés.	Kissné Borsodi Tímea Zsigmond Krisztina Zsigmond Zita Dénes Hilda			Emlékeztető
A Pedagógiai Napokon való részvétel meg- szervezése, feladatainak megbeszélése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		Zavartalan felkészülés	Emlékeztető
Az óvoda tárgyi eszközeinek nyilvántartása, digitális dokumentálása	Folinek-Lőcsi Zsuzsanna Simon Mariann		Nyilván tartás naprakész aktualizálása Zavartalan működés	Excel táblázat
Teljesítményértékelés	Dénes Hilda	2025.	Pedagógiai munka	jegyzőkönyv



<p>folytatása</p> <p>OviKréta működésének ellenőrzése</p>	<p>Nagy-Máté Erika</p> <p>Magyari Andrea</p> <p>Marczinkó Andrea</p> <p>Munkaközösség - vezető</p>	<p>november</p>	<p>színvonalának, minőségének javulása</p>	<p>rögzítés a teljesítményérték e-és elektronikus rendszerében</p>
<p>A téli ünnepkör megszervezésével kapcsolatos teendők megbeszélése.</p>	<p>Dénes Hilda</p> <p>Nagy-Máté Erika</p> <p>Magyari Andrea</p> <p>Marczinkó Andrea</p>		<p>Egységes pedagógiai elvek</p>	<p>Emlékeztető</p>
<p>Szakmai nap előkészítése</p>	<p>Dénes Hilda</p>		<p>Információáramlás</p>	<p>Emlékeztető</p>
<p>A költségvetési tervezet elkészítése, egyeztetés</p>	<p>Dénes Hilda</p>			<p>Előzetes költségvetés, átsorolások, hatályos jogszabályok alapján</p>
<p>Kibővített vezetői értekezlet: ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése</p> <p>Pedagógiai napok eseményeinek értékelése, tapasztalatcsere</p> <p>TÉR , OVIKréta tapasztalatainak átadása, esetleges változtatások</p>	<p>Dénes Hilda</p>		<p>tapasztalatcsere, jó gyakorlatok megvitatása</p>	<p>Emlékeztető</p>

megvitatása				
<p>Teljesítményértékelés folytatása</p> <p>OviKréta működésének ellenőrzése</p> <p>Téli ünnepkör szakmai irányítása, egyéb aktuális feladatok megvitatása</p> <p>Szükséges gazdasági és személyzeti munka megbeszélése.</p> <p>Iskolaérettségi, áthelyezési, bizottsági vizsgálatok előkészítése.</p>	<p>Dénes Hilda</p> <p>Nagy-Máté Erika</p> <p>Magyari Andrea</p> <p>Marczinkó Andrea</p> <p>Munkaközösség - vezető</p> <p>Nagy-Máté Erika</p> <p>Magyari Andrea</p> <p>Marczinkó Andrea</p> <p>Dénes Hilda</p> <p>Dénes Hilda</p>	<p>2025.</p> <p>december</p>	<p>Pedagógiai munka színvonalának, minőségének javulása</p> <p>Gyermekek központú ünnepek</p> <p>Közös megegyezés.</p>	<p>jegyzőkönyv rögzítés a teljesítményértékelés és elektronikus rendszerében</p> <p>Emlékeztető</p> <p>Szakvélemény-kérő lapok</p>
<p>Teljesítményértékelés folytatása</p> <p>OviKréta működésének ellenőrzése</p> <p>Gazdasági teendők.</p>	<p>Dénes Hilda</p> <p>Nagy-Máté Erika</p> <p>Magyari Andrea</p> <p>Marczinkó Andrea</p> <p>Munkaközösség - vezető</p> <p>Dénes Hilda</p>	<p>2026.</p> <p>január</p>	<p>Pedagógiai munka színvonalának, minőségének javulása</p> <p>Naprakész dokumentumok, tájékozottság.</p>	<p>jegyzőkönyv rögzítés a teljesítményértékelés és elektronikus rendszerében</p> <p>Pénzforgalmi adatok</p>

Szabadságolási terv elkészítése.	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		Éves szabadságigények bekérése a szabadságigénylő lapok leadásával	Szabadságolási terv
Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségének megbeszélése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		Iskolaérettségi vizsgálat	Szakvélemények
Teljesítményértékelés folytatása, szükség esetén a teljesítménycélok módosítása OviKréta működésének ellenőrzése Szakmai nap előkészítése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség - vezető Dénes Hilda	2026. február	Pedagógiai munka színvonalának, minőségének javulása  Információáramlás	jegyzőkönyv rögzítés a teljesítményérték e-és elektronikus rendszerében  Emlékeztető
Továbbképzési rendszer áttekintése, továbbképzési terv előkészítése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika		Továbbképzési kérelmek benyújtása	Továbbképzési tervezet
Az I. félév értékelése, munkaközösség- és munkacsoport vezetők rövid beszámolója	Gergely-Bihari Dóra		Pedagógusok munkájának értékelések és a minősítési eljárások eddigi tapasztalatai Tapasztalatok összegyűjtése és megvitatása (tervezés, erőforrások,	

			szervezés, irányítás, koordinálás, egyéb) A feladatok ütemezése szerint a további: vezetői feladatok, munkaközösség- vezetői feladatok	
Teljesítményértékelés folyamatának áttekintése, végleges értékelések elkészítésének megkezdése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség - vezető	2026. március	az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése	előzetes értékelési javaslat elkészítése
Tavaszi ünnepkör a jeles napok tükrében.	Dénes Hilda		Azonos elvek	Emlékeztető
Pályázatok előkészítése.	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea pályázatfelelősök		aktuális pályázati anyag elkészítése	benyújtott pályázat
Továbbképzési terv véglegesítése	Dénes Hilda		továbbképzések megszervezése, részvételi lehetőség biztosítása a továbbképzéseken	személyes továbbképzési anyagokban és a KIR-ben a sikeres teljesítést igazoló dokumentummal
Szabályozó	Dénes Hilda			

dokumentumok áttekintése mindenkori jogszabályváltozások függvényben				
Teljesítményértékelés folyamatának áttekintése, végleges értékelések elkészítésének megkezdése szülői elégedettségi kérdőívek kitöltése. értékelése  egyéni teljesítménycélok meghatározása a következő értékelendő időszakra  Óvodai előjegyzés előkészítése, lebonyolítási lehetőségeinek elemzése.  Ünnepek előkészítése (óvodaváró családi nap, Anyák napja, évzáró, nagyok búcsúztatása).  Szakmai beszerzések előkészítése  Minősítésre történő	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség - vezető  Dénes Hilda  Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea  Dénes Hilda  Dénes Hilda	2026. április	az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése  Partnerközpontú szervezés.	előzetes értékelési javaslat elkészítése  Emlékeztető Hitelesített előjegyzési napló  Emlékeztető  Megrendelések  Hatályos

jelentkezések előkészítése, aktuális feladatok				jogszabályok
Előzetes értékelés ismertetése TÉR-ben résztevő alkalmazottakkal	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség - vezető	2026. május	objektív visszacsatolás	önértékelés elkészítése
Óvodai előjegyzések és felvételek, csoportbeosztás, tájékoztató szülői értekezletek megszervezése.	Dénes Hilda		Gördülékeny működés.	Emlékeztető
Nyári óvodai elhelyezési igények felmérése, nyári munkarend megbeszélése.	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea			Nyári munkarend
Visszacsatolás az értékelésben részt vett egyének felé, személyes megbeszélés	Dénes Hilda		Pontos képet kapjon az értékelt óvónő, erősségeiről és fejlesztést igénylő területeiről Reális önértékelés lehetősége Egyéni fejlesztési terv Optimális fejlesztés	Dokumentáció vezetése

Gyerekhét előkészítés Szülők bevonása a programjainkba.	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		Lekötött programok.	Megrendelések
Nyári udvari élet előkészítése.	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Dénes Hilda Dénes Hilda		Gördülékeny működés	
Éves értékelések előkészítése, éves beszámoló elkészítése. Az önértékelő lapok kiosztása.	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea			Értékelési szempontsor Kitöltött önértékelő lapok?? Fejlettségmérő lapokhoz való csatolás
Egyéni fejlesztési tervek előkészítése. Szakértői vélemények elkészítése a gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja alapján (SNI, BTMN)	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika			
Szakmai nap előkészítése	Dénes Hilda			Emlékeztető
Értékelő beszélgetés az érintett alkalmazottakkal az önértékelés alapján TÉR lezárása, eredmények rögzítése	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Munkaközösség	2026. június		pontszámok véglegesítése, rögzítése a teljesítményérték e-lési

<p>egyéni teljesítménycélok meghatározása</p> <p>A teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek alapján az értékelendő személy új illetménybesorolása</p> <p>Nyári udvari élet fokozott baleset megelőzési elveinek egyeztetése. A működéssel kapcsolatos értékelésekből adódó feladatok meghatározása. Játékok, eszközök biztosítása. Szakmai beszerzések előkészítése.</p>	<p>vezető</p> <p>Dénes Hilda</p> <p>Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea</p> <p>Dénes Hilda</p>		<p>illetményeltérítés</p> <p>Információ áramlás, azonos elvek alapján végzett munka.</p> <p>Objektív helyzet-elemzés.</p>	<p>rendszerben</p> <p>rögzítése a teljesítmény értékelési rendszerben</p> <p>Emlékeztető Csoportnapló Beszámoló, munkaterv tervezet</p>
<p>Egyéni záró értékelőlapok elkészítése</p> <p>Karbantartási munkák szervezése.</p> <p>Óvodai csoportok szervezése a nevelési év kezdetére.</p> <p>Jövő évi munkaterv tervezetének előkészítése.</p>	<p>Dénes Hilda</p> <p>Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea</p>	<p>2026. július</p>	<p>Nyári zárás kihasználása.</p>	<p>Emlékeztető Megrendelések</p> <p>Csoportbeosztások</p>



Pedagógusok egyéni teljesítményértékelése, értékelő megbeszélések (éves szabadságolási tervvel egyeztetve aug.01-14) Eredmények összegzése 08.15-ig. Illetményeltérítés, kinevezésmódosítás 2026. szeptemberig Nevelési év záró-nyitó értekezletének előkészítése.	Dénes Hilda      Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea	2026. augusztus		
			Zökkenőmentes nevelési év kezdete.	Emlékeztető Munkaterv tervezet

### Óvodapedagógusi megbeszélések:

**Cél:** Együttműködési készség fejlesztése, egymástól való tanulás gyakorlatának kiszélesítése, információcsere, információátadás, aktuális feladatok megbeszélése

**Centenárium** épület: két hetente (illetve szükség szerint) hétfő 13-14 óra között

**Hermína** épületben: két hetente (illetve szükség szerint) kedd 13-14 óra között

**Hársfa** épületben: két hetente (illetve szükség szerint) csütörtök 13-14 óra között

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Dokumentálás</i>
Munkavégzéssel, jogszabályi változásokkal kapcsolatos kérdések megbeszélése Programok megbeszélése, időpont	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea	2025. szeptember	Információ áramlás. Megegyezés.  Ped.program-ban megfogal-	Emlékeztető    Emlékeztető

egyeztetés. Szakmai munkaközösség beindítása. Zöld ünnepek előkészítése			mazott elvárá- soknak való megfelelés.	
Gyermekvédelmi felelős beszámolója.	Dénes Hilda	2025. október	Információ- áramlás, zavartalan működés, együttműködés .	Emlékeztető
Gyerekek szűrése, szakemberhez irányítása, sajátos nevelési igényű gyerekek gondozási igényének kielégítése, speciális fejlesztésük segítése. Szülői értekezletek megszervezése	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea Zsigmond Krisztina Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		csoportok zökkenőmente s működése	Jegyzőkönyv
Pedagógiai napokon való részvétel megszervezése	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea		Egymástól való tanulás	Emlékeztető
Téli ünnepek előkészítése	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea	2025. november	Tájékoztatottság	Emlékeztető

Gyerekek fejlődési folyamatának figyelemmel kísérése, fogadóórák megszervezése	Marczinkó Andrea		Dokumentum- vezetés	Csoportnaplók Személyiség lapok
Óvodai ünnepek lebonyolítása Adventi készülődés az esztétikai igényesség jegyében	Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea	2025. december	Tájékoztatás	Emlékeztető
Szabadság igények leadása. Óvodai szakvélemények egyeztetése.  Továbbképzési igények benyújtása.	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea	2026. január	Információ- áramlás  Egymástól való tanulás, módszertani ismeretek megújítása, pedagógiai szemlélet megújulása	Emlékeztető  Továbbképzési kérelmek
Gyermekek	Dénes Hilda	2026. február		Emlékeztető

beiskolázásának előkészítése. Szakmai nap előkészítése.	igazgató-helyettesek			Óvodai szakvélemények
Tájékoztató a 2025. évi költségvetés megvalósulásáról.  Tavaszi-, zöld ünnepek, előkészítése, jeles napok Udvari tevékenységek megszervezése. Vásárlások.	Dénes Hilda  Munkaközösség vezetők	2026. március	Azonos elvek kialakítása.  Tapasztalat-csere	Emlékeztető
Felvételi előjegyzés előkészítése. Ünnepek előkészítése (Anyák napja, évzáró, nagyok búcsúztatója), időpontok egyeztetése. Óvodaváró családi nap megszervezése a szülők bevonásával.	Dénes Hilda igazgató-helyettesek	2026. április	Információ áramlás. Gyerek-központú ünnepek. Együttműködés	Emlékeztető  Programterv
Nyári zárás előkészítése.  Pedagógiai és a működéssel kapcsolatos munkák értékelésének leadása. Gyermekek előkészítése	Dénes Hilda igazgató-helyettesek Munkaközösség vezetők	2026.május	Információ áramlás.  Zavartalan működés. Lekötött programok.	Emlékeztető  Értékelések  Megrendelések, programtervek leadása
Nyári udvari élet megszervezése.	igazgató-helyettesek	2026. június	Adategyeztetés A gyermek	Emlékeztető Nyári napló

Pedagógiai munka tervezése és szervezése az összevont óvodai csoportokban.			érezze jól magát, az összevont csoportokban	vezetése
--	--	--	---	----------

Munkatársi értekezlet: (pedagógiai munkát segítő alkalmazottak részére)

**CÉL:** zökkenőmentes, rugalmas, hatékony munkavégzés megszervezése

**Megjegyzés:** ezen kívül havonta hívunk össze munkatársi értekezletet az adott nevelési év feladatainak megbeszélésére (ha szükséges többször is).

<i><b>Feladat</b></i>	<i><b>Felelős</b></i>	<i><b>Határidő</b></i>	<i><b>Elvárt eredmény</b></i>	<i><b>Dokumentálás</b></i>
Munkaköri leírások áttekintése Nevelési év kezdés aktuális feladatainak megbeszélése Tájékoztató átadása a dolgozók részére	igazgató-helyettesek	2025. szeptember, december	Együttműködés	Emlékeztető
Pedagógiai napok előkészítésének feladatai	igazgató-helyettesek	2025. szeptember	Együttműködés	Emlékeztető
Téli nagytakarítás menetének megbeszélése Feladatok meghatározása	igazgató-helyettesek	2025. november	Együttműködés	Emlékeztető
Tavaszi	igazgató-	2026. március	Együttműködés	Emlékeztető

nagytakarítás menetének megbeszélése Feladatok meghatározása	helyettesek			
Nyári nagytakarít- ás menetének megbeszélése Feladatok meghatározása	igazgató- helyettesek	2026. május	Együttműködés	Emlékeztető

### 3. Óvodai létszám adatok

Az óvodába felvehető maximális gyereklétszám az óvoda 2025. június 18-án kelt Alapító okirata szerint 308 fő:

	Székhely / telephely	Maximális gyereklétszám
1.	1165 Budapest, Centenárium sétány 3.	<b>140 fő</b>
2.	1162 Budapest, Hermina u. 66-68.	<b>112 fő</b>
3.	1162 Budapest, Hársfa u. 54-56.	<b>56 fő</b>

#### Jelenlegi létszám adatok:

		Elnevezés	Tavalyról maradt	Új felvételes	Létszám 2025/2026.
1.	Centenárium épület	Mazsola Vegyes csoport	20	0	20+2
2.		Nefelejcs Nagy csoport	19	0	19+3
3.		Margaréta Középső csoport	22	1	23+1
4.		Gyöngyvirág Nagy csoport	16	0	16+7
5.		Napraforgó Kis csoport	0	17	17+1
		összesen	<b>77</b>	<b>18</b>	<b>95+14</b>
7.	Hermina épület	Csibe Vegyes csoport	8	9	17+4
8.		Virgoncok Vegyes csoport	8	11	19+1
9.		Micimackó Középső csoport	21	0	21

10.		Nyuszi Nagy csoport	19	1	20
56 +		összesen	<b>56</b>	<b>21</b>	<b>77+5</b>
11.	Hársfa épület	Halacska Nagycsoport	25	0	25+1
12.		Mackó Vegyes csoport	17	3	20+1
		összesen	<b>42</b>	<b>3</b>	<b>45+2</b>
<b>Összesen:</b>			<b>175</b>	<b>42</b>	<b>217+21</b>

A gyermekcsoportok létszáma lehetővé teszi, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési céljainkat megvalósítsuk. Mód nyílik az egyéni fejlesztés alkalmazására. Ebben segítséget nyújtanak a logopédusok, és az SNI-s gyermekek ellátásában az utazó gyógypedagógusi hálózat.



## 4. Csoportbeosztások

### 4.1. Centenárium épület

Felelős vezető: Nagy-Máté Erika igazgató-helyettes  
Távollétében helyettesíti: Gonda Ernőné óvodapedagógus  
(SZMSZ szerint) Zsigmond Krisztina óvodapedagógus

	Óvodapedagógusok		Nevelőmunkát segítő alkalmazottak
	Páratlan hét	Páros hét	
<b>I. Mazsola</b> Vegyes csoport	Végh Kinga	Piacsek-Nagy Júlia	Tóthné Dóczy Éva
<b>II. Nefelejcs</b> Nagy csoport	Zsigmond Krisztina	Tóth Brigitta	Máté Klári
<b>III. Margaréta</b> Középső csoport	Nagy-Máté Erika	Nagy Kinga	Indesz Marianna
<b>IV. Gyöngyvirág</b> Nagycsoport	Gonda Ernőné	Papp Renáta	Nagy Alexandra
<b>V. Napraforgó</b> Kis csoport	Ponyikai Lilla	Füleki Csenge	Barna Ibolya
Pedagógiai asszisztens			Wang Claudia Rudolf Dóra heti 3 nap
Konyhas dajka:			Molnár Tünde Bányász Nikolett
Óvodatitkár:			Simon Mariann Folinek-Lócsei Zsuzsanna
Gondnok:			Kormos István

## 4.2. Hermina épület:

Felelős vezető: Magyarai Andrea igazgató- helyettes  
Távollétében: Árvai Éva óvodapedagógus  
(SZMSZ szerint) Zsigmond Zita óvodapedagógus

	Óvodapedagógusok		Nevelőmunkát segítő alkalmazottak
	Páros hét	Páratlan hét	
<b>I. Csibe</b> Vegyes csoport	Németh Józsefné	Szaniszló Csilla	Gáli Ferencné
<b>II. Virgoncok</b> Vegyes csoport	Árvai Éva	Máté Krisztina	Juhászné Vadas Melinda
<b>III. Micimackó</b> Nagy csoport	Nagyné Dénes Dalma	Gergely- Bihari Dóra	Bereczki Márta
<b>IV. Nyuszi</b> Nagy csoport	Zsigmond Zita	Magyari Andrea	Ungi Éva
Pedagógiai asszisztens			
Konyhás dajka:			Deményné Farkas Marianna
Gondnok:			Kosnas Loránd

### 4.3. Hársfa épület:

Felelős vezető: Marczinkó Andrea igazgató- helyettes  
Távollétében: Árvay Emese Gabriella óvodapedagógus  
(SZMSZ szerint) Kissné Borsodi Tímea óvodapedagógus

	Óvodapedagógusok		Dajka
	Páros hét	Páratlan hét	
<b>I. Halacska</b> Nagycsoport	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Erdős Erika
<b>II. Mackó</b> Vegyes csoport	Homoki-Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Lázár Ilona Katalin
Pedagógiai asszisztens			Rudolf Dóra heti 2 nap
Konyhas dajka:			Ócsainé Papp Andrea
Gondnok:			Horváth Attila

## 5. Munkarendek

### 5.1. Heti munkaidő beosztás igazgatói és helyettesei

	Heti munka idő		Páros hét	Páratlan hét
Dénes Hilda igazgató	40 óra	Hétfő Kedd  Szerda Csütörtök  Péntek	7,30-15,50- vez. feladat- Centi 7,30-11,30- köt. óra- Hermina(4 óra) 11,30-15,50- vez. feladat- Hermina 7,30-15,50- vez. feladat- Centi 7,30- 11,30- köt. óra- Hársfa (4óra) 11,30- 15,50- vez. feladat- Hársfa 7,30-15,50- vez. feladat- Centi	7,30-15,50- vez. feladat- Centi 7,30-11,30- köt. óra- Hermina(4 óra) 11,30-15,50- vez. feladat- Hermina 7,30-15,50- vez. feladat- Centi 7,30- 11,30- köt. óra- Hársfa (4óra) 11,30- 15,50- vez. feladat- Hársfa 7,30-15,50- vez. feladat- Centi
Nagy- Máté Erika igazgató- helyettes Centenári- umi épület	40 óra <b>Abból kötelező: 24 óra</b>	Hétfő   Kedd   Szerda   Csütörtök   Péntek	10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.00-16.30- vez.  10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat  10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat- 15.30-16.30- vez. feladat  10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat  10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.00-16.30- vez. feladat	8,00-12,30- köt. óra- 7.00-8.00-vez.feladat 12,30-15,00- vez. feladat  7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat  7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat-  7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat  8,00-12,30- köt. óra 7.00-8.00-vez.feladat 12,30-15,00- vez. feladat
Magyari Andrea	40 óra <b>Abból</b>	Hétfő	8,00-12,30- köt. óra- 7.00-8.00-vez.feladat	10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat

igazgató- helyettes Hermina u.-i telep- hely	<b>kötelező:</b>  <b>24 óra</b>	Kedd    Szerda    Csütörtök    Péntek	12,30-15,00- vez. feladat 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat- 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat 8,00-12,30- köt. óra- Hársfa 7.00-8.00-vez.feladat-Hársfa 12,30-15,00- vez. feladat- Hársfa	15.00-16.30- vez. 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat- 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat- Hársfa 15.00-16.30- vez. feladat
Marczinkó Andrea igazgató- helyettes Hársfa u.- i telephely	40 óra  <b>Abból</b>  <b>kötelező:</b>  <b>24 óra</b>	Hétfő    Kedd    Szerda    Csütörtök    Péntek	8,00-12,30- köt. óra- 7.00-8.00-vez.feladat 12,30-15,00- vez. feladat 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat- 7.30-12.30 -köt.óra 7,00-7.30- vez.feladat. óra 12.30-15,00- vez. feladat 8,00-12,30- köt. óra- Hársfa 7.00-8.00-vez.feladat-Hársfa 12,30-15,00- vez. feladat- Hársfa	10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.00-16.30- vez. 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat- 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.30-köt.óra 8.30-10,30- vez. feladat 15.30-16.30- vez. feladat 10.30-15.00 köt. óra 8.30-10,30- vez. feladat- Hársfa 15.00-16.30- vez. feladat

Az igazgató-helyettesek munkaközi szünetének nyilvántartása a jelenléti íven történik

## 5.2.Óvodapedagógusok heti munkaidő-beosztása a Centenárium épületben

**Munkarend 2025/2026. nevelési év**

Óvodapedagógusok	Köt.óra	Beosztás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nagy-Máté Erika vezető- helyettes	24	Páros hét Páratlan hét	10.30-15.00 8.00-12.30	10.30-15.30. 7.30.-12.30.	10.30-15.30. 7.30.-12.30.	10.30-15.30. 7.30.-12.30.	10.30-15.00 8.00-12.30
Nagy Kinga	32	Páros hét Páratlan hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Zsigmond Krisztina	32	Páratlan hét Páros hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Tóth Brigitta	32	Páros hét Páratlan hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Piacsek-Nagy Júlia	26	Páros hét Páratlan hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Végh Kinga	32	Páratlan hét Páros hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Gonda Ernőné	32	Páratlan hét Páros hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Papp Renáta	32	Páros hét Páratlan hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-16,00
Füleki Csenge	26	Páros hét Páratlan hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Ponyikai Lilla	32	Páratlan hét Páros hét	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 10.30.-17,00	7.00-13.30 11.00.-17,00
Bárczi Róza	24	Egy műszak	Hermína úti épület: 8-13	Centenárium épület: 8-13	Hársfa úti épület: 8-10 Hermína úti épület: 11-13	Centenárium épület: 8-10 Hermína úti épület: 11-13	Centenárium épület: 8-12
Kispál Anna Liza Pszichológus	22	Egy műszak	Centenárium épület: 8-12	Hársfa úti épület: 8-12	Centenárium épület: 8-12	Centenárium épület: 8-12	Hermína úti épület: 8-12

Kötelező óraszám az óvodapedagógusoknak 40 óra, ebből csoportban letöltendő 32 óra (a fenti táblázat mutatja az órakedvezményeket). A gyakornok kötelező heti óraszám 26 óra.

Nyitós – zárós kollégák munkarendje:

Hétfő–Kedd–Szerda–Csütörtök: De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00

Péntek: De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

**Logopédus:** Bécsi Andrea

**Pszichológus:** Kispál Anna Liza

**Gyógypedagógus:** Bárczi Róza

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

5.3. Dajka, konyhás dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása Centenárium épületben

## Munkarend 2025/2026. nevelési év

Név/ beosztás	Kötelező óra	Beosztás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nagy Alexandra Dajka	40	forgórendszer	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00
Indesz Marianna Dajka	40	forgórendszer	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00
Barna Ibolya Dajka	40	forgórendszer	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00	7.00-15.00, 9.00-17.00, 10.00-18.00
Máté Klári Dajka	40	Páratlan hét Páros hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Tóthné Dóczi Éva Dajka	40	Páros hét Páratlan hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Molnár Tünde Konyhás dajka	40	Egy műszak	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Bányász Nikolett Konyhás dajka	40	Egy műszak	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
Folinek-Lőcsei Zsuzsanna Óvodatitkár	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Simon Mariann Óvodatitkár	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Wang Claudia Pedagógiai asszisztens	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Rudolf Dóra pedagógiai asszisztens	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00



**A reggeli nyitós óvodapedagógus dajkájának munkaideje 6 -14 óráig tart.**

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről az igazgató helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

**5.4. Óvodapedagógusok heti munkaidő-beosztása a Hermina épületben**

Munkarend 2025/2026. nevelési év

Óvodapedagógusok	Köt.óra	Beosztás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Magyari Andrea igazgató helyettes	24	Páratlan Páros	8,00-12.30 10.30-15.00	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-12.30 10.30-15.30	8,00-12.30 10.30-15.00
Németh Józsefné	32	Páros Páratlan	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Gergely-Bihari Dóra	31	Páratlan Páros	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Nagyné Dénes Dalma	32	Páros Páratlan	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Máté Krisztina	26	Páratlan Páros	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Árvai Éva	32	Páros Páratla	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Szaniszló Csilla	32	Páratlan hét Páros hét	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Zsigmond Zita	32	Páros Páratlan	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30.-16.30	7.00-13.00 10.30.-16.30	7.00-13.00 10.30.-16.30

Nyitós – zárós kollégák munkarendje:

Hétfő-Kedd-Szerda-Csütörtök: De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00  
Péntek De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

**Logopédus:** Kisfaludyné Fábián Beáta

**Pszichológus:** Kispál Anna Liza

**Gyógypedagógus:** Bárczi Róza

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

5.5. Dajka, konyhas dajka, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása  
Hermina épületben

Munkarend 2025/2026. nevelési év

Név/ beosztás	Munkaidő	Beosztás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
---------------	----------	----------	-------	------	--------	-----------	--------

Gáli Ferencné Dajka	40	Páros Páratlan	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Juhászné Vadas Melinda Dajka	40	Páratlan hét Páros hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Bereczki Márta Dajka	40	Páros Páratlan	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Ungi Éva	40	Páratlan hét Páros hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Deményné Farkas Marianna	20	Egy műszak	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00
	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kosnas Lóránd Gondnok	40	Egy műszak	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

## 5.6. Óvodapedagógusok, dajka, konyhas dajka, pedagógiai asszisztens, gondnok munkaidő beosztása a Hársfa épületben

Munkarend 2025/2026. nevelési év

Név/beosztás	Kötelező Óraszám	Beosztás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Marczinkó Andrea vezető helyettes	24	Páros Páratlan	8,00-12.30 10.30-15.00	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-12.30 10.30-15.30	8,00-12.30 10.30-15.00

Kissné Borsodi Tímea Óvodapedagógus	32	Páratlan Páros	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Árvey Emese Gabriella Óvodapedagógus	32	Páratlan Páros	7.00-12.30 11.00-16.30	7.00-12.30 11.00-16.30	7.00-12.30 11.00-16.30	7.00-12.30 11.00-16.30	7.00-12.00 11.30-16.30
Homoki- Sztároszta Magdolna Óvodapedagógus	32	Páros Páratlan	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.30 10.00-16.30	7.00-13.00 10.30-16.30
Ócsainé Papp Andrea Konyhás dajka	20	Egy műszak	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00	10.00-14.00
Erdős Erika Dajka	40	Páratlan hét Páros hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Lázár Ilona Katalin Dajka	40	Páros hét Páratlan hét	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00	7.00-15.00 10.00-18.00
Rudolf Dóra Pedagógiai asszisztens (heti 2 nap)	40	Egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Horváth Attila fűtő,kertész	20	Egy műszak	6.00-10.00	6.00-10.00	6.00-10.00	6.00-10.00	6.00-10.00

Kötelező óraszama az óvodapedagógusoknak 40 óra, ebből csoportban letöltendő 32 óra (a fenti táblázat mutatja az óra kedvezményeket). A gyakornok kötelező heti óraszama 26 óra.

Az nyitós-zárás kollégák munkarendje:

Hétfő-Kedd-Szerda-Csütörtök: De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00

Péntek: De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

**Logopédus:** Kisfaludiné Fábián Beáta

**Pszichológus:** Kispál Anna Liza

**Gyógypedagógus:** Bárczi Róza

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

### 5.7 Centenárium épület: 2025/2026. nevelési év

Játék és szabadon választott tevékenység összevont csoportban:

Hétfő- Kedd-Szerda- Csütörtök: De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00

Péntek: De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

Az összevont csoport forgó rendszerben történik

		<b>35. hét</b>	<b>36. hét</b> <b>09.01.-09.05.</b>	<b>37. hét</b> <b>09.09.-09.13.</b>	<b>38. hét</b> <b>09.16.-09.19.</b>	<b>39. hét</b> <b>09.22.-09.26.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>			Nagy Kinga	Gonda Ernőné	Papp Renáta	Nagy-Máté Erika
<b>DU</b> <b>18.00</b>			Gonda Ernőné	Nagy Kinga	Nagy-Máté Erika	Papp Renáta
	<b>40.hét</b> <b>09.29.-10.03.</b>	<b>41.hét</b> <b>10.06.-10.10.</b>	<b>42.hét</b> <b>10.13.-10.17.</b>	<b>43.hét</b> <b>10.20.-10.24.</b>	<b>44.hét</b> <b>10.27.-10.31.</b>	<b>45.hét</b> <b>11.03.-11.07.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Piacsek-.Nagy Júlia	Zsigmond Krisztina	Tóth Brigitta	Végh Kinga	Aktuális munkarend szerint	Nagy-Máté Erika
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Zsigmond Krisztina	Piacsek-.Nagy Júlia	Végh Kinga	Tóth Brigitta	Aktuális munkarend szerint	Papp Renáta
	<b>46.hét</b> <b>11.10.-11.14.</b>	<b>47.hét</b> <b>11.17.-11.21.</b>	<b>48.hét</b> <b>11.24.-11.28.</b>	<b>49.hét</b> <b>12.01.-12.05.</b>	<b>50.hét</b> <b>12.08.-12.12.</b>	<b>51.hét</b> <b>12.15.-12.19.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Papp Renáta	Gonda Ernőné	Nagy Kinga	Végh Kinga	Tóth Brigitta	Zsigmond Krisztina
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Nagy-Máté Erika	Nagy Kinga	Gonda Ernőné	Tóth Brigitta	Végh Kinga	Piacsek -Nagy Júlia
	<b>1. hét</b> <b>12.29.-01.02.</b>	<b>2. hét</b> <b>01.05.-01.09.</b>	<b>3. hét</b> <b>01.12.-01.16.</b>	<b>4. hét</b> <b>01.19.-01.23.</b>	<b>5. hét</b> <b>01.26.-01.30.</b>	<b>6. hét</b> <b>02.02.-02.06.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	aktuális munkarend szerint	Piacsek-Nagy Júlia	Nagy-Máté Erika	Papp Renáta	Gonda Ernőné	Nagy Kinga
<b>DU</b> <b>18.00</b>	aktuális munkarend szerint	Zsigmond Krisztina	Papp Renáta	Nagy-Máté Erika	Nagy Kinga	Gonda Ernőné
	<b>7. hét</b> <b>02.09.-02.13.</b>	<b>8. hét</b> <b>02.16.-02.20.</b>	<b>9. hét</b> <b>02.23.-02.27.</b>	<b>10. hét</b> <b>03.02.-03.06.</b>	<b>11. hét</b> <b>03.09.-03.13.</b>	<b>12. hét</b> <b>03.16.-03.20.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Végh Kinga	Tóth Brigitta	Zsigmond Krisztina	Piacsek-Nagy Júlia	Nagy-Máté Erika	Papp Renáta
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Tóth Brigitta	Végh Kinga	Piacsek-Nagy Júlia	Zsigmond Krisztina	Papp Renáta	Nagy-Máté Erika

	<b>13. hét</b> <b>03.23.-03.27.</b>	<b>14. hét</b> <b>03.30.-04.03.</b>	<b>15. hét</b> <b>04.06.-04.10.</b>	<b>16. hét</b> <b>04.13.-04.17.</b>	<b>17. hét</b> <b>04.20.-04.24.</b>	<b>18. hét</b> <b>04.27.-05.01.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Végh Kinga	Tóth Brigitta	Aktuális munkarend szerint	Piacsek-Nagy Júlia	Zsigmond Krisztina	Nagy Kinga
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Tóth Brigitta	Végh Kinga	Aktuális munkarend szerint	Zsigmond Krisztina	Piacsek-Nagy Júlia	Gonda Ernőné
	<b>19. hét</b> <b>05.04.-05.08.</b>	<b>20. hét</b> <b>05.11.-05.15.</b>	<b>21. hét</b> <b>05.18.-05.22.</b>	<b>22. hét</b> <b>05.25.-05.29.</b>	<b>23. hét</b> <b>06.01.-06.05.</b>	<b>24. hét</b> <b>06.08.-06.12.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Gonda Ernőné	Papp Renáta	Nagy-Máté Erika	Piacsek-Nagy Júlia	Zsigmond Krisztina	Tóth Brigitta
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Nagy Kinga	Nagy-Máté Erika	Papp Renáta	Zsigmond Krisztina	Piacsek-Nagy Júlia	Végh Kinga
	<b>25.hét</b> <b>06.15.-06.19.</b>					
<b>DE.</b> <b>6.00</b>	Végh Kinga					
<b>DU.</b> <b>18.00</b>	Tóth Brigitta					

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

## 5.8. Hermina épület: 2025/2026. nevelési év

Játék és szabadon választott tevékenység összevont csoportban:

Hétfő- Kedd-Szerda- Csütörtök : De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00

Péntek: De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

Az összevont csoport forgó rendszerben történik

	<b>36.hét</b> <b>09.01.-09.05.</b>	<b>37.hét</b> <b>09.08.-09.12.</b>	<b>38.hét</b> <b>09.15.-09.19.</b>	<b>39.hét</b> <b>09.22.-09.26.</b>	<b>40.hét</b> <b>09.29.-10.03.</b>	<b>41.hét</b> <b>10.06.-10.10.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea	Zsigmond Zita	Gergely-Bihari Dóra	Németh Józsefné	Máté Krisztina
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma	Gergely-Bihari Dóra	Zsigmond Zita	Máté Krisztina	Német Józsefné
	<b>42.hét</b> <b>10.13.-10.17.</b>	<b>43.hét</b> <b>10.20.-10.24.</b>	<b>44.hét</b> <b>10.27.-10.31.</b>	<b>45.hét</b> <b>11.03.-11.07.</b>	<b>46.hét</b> <b>11.10.-11.14.</b>	<b>47.hét</b> <b>11.17.-11.21.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Árvai Éva	Szaniszló Csilla	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea	Zsigmond Zita	Gergely-Bihari Dóra
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Szaniszló Csilla	Árvai Éva	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma	Gergely-Bihari Dóra	Zsigmond Zita
	<b>48.hét</b> <b>11.24.-11.28.</b>	<b>49.hét</b> <b>12.01.-12.06.</b>	<b>50.hét</b> <b>12.08.-12.12.</b>	<b>51.hét</b> <b>12.15.-12.19.</b>	<b>52. hét</b> <b>12.22-12.27.</b>	<b>1.hét</b> <b>01.01.-01.02.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Németh Józsefné	Máté Krisztina	Árvai Éva	Szaniszló Csilla	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Máté Krisztina	Német Józsefné	Szaniszló Csilla	Árvai Éva	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma
	<b>2.hét</b> <b>01.05.-01.09.</b>	<b>3.hét</b> <b>01.12.-01.16.</b>	<b>4.hét</b> <b>01.19.-01.23.</b>	<b>5.hét</b> <b>01.26.-01.30.</b>	<b>6.hét</b> <b>02.02.-02.06.</b>	<b>7.hét</b> <b>02.09.-02.13.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Zsigmond Zita	Gergely-Bihari Dóra	Németh Józsefné	Máté Krisztina	Árvai Éva	Szaniszló Csilla
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Gergely-Bihari Dóra	Zsigmond Zita	Máté Krisztina	Német Józsefné	Szaniszló Csilla	Árvai Éva
	<b>8.hét</b> <b>02.16.-02.20.</b>	<b>9.hét</b> <b>02.23.-02.27.</b>	<b>10.hét</b> <b>03.02.-03.06.</b>	<b>11.hét</b> <b>03.09.-03.13.</b>	<b>12.hét</b> <b>03.16.-03.20.</b>	<b>13.hét</b> <b>03.23.-03.27.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea	Zsigmond Zita	Gergely-Bihari Dóra	Németh Józsefné	Máté Krisztina
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma	Gergely-Bihari Dóra	Zsigmond Zita	Máté Krisztina	Német Józsefné



	<b>14.hét</b> <b>03.30.-04.03.</b>	<b>15.hét</b> <b>04.06.-04.10.</b>	<b>16.hét</b> <b>04.13.-04.17.</b>	<b>17.hét</b> <b>04.20.-04.24.</b>	<b>18.hét</b> <b>04.27.-05.01.</b>	<b>19.hét</b> <b>05.04.-05.08.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Árvai Éva	Szaniszló Csilla	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea	Zsigmond Zita	Gergely-Bihari Dóra
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Szaniszló Csilla	Árvai Éva	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma	Gergely-Bihari Dóra	Zsigmond Zita
	<b>20.hét</b> <b>05.11.-05.15.</b>	<b>21.hét</b> <b>05.18.-05.22.</b>	<b>22.hét</b> <b>05.25.-05.29.</b>	<b>23.hét</b> <b>06.01.-06.05.</b>	<b>24.hét</b> <b>06.08.-06.12.</b>	<b>25. hét</b> <b>06.15.-06.19.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Németh Józsefné	Máté Krisztina	Árvai Éva	Szaniszló Csilla	Nagyné Dénes Dalma	Magyari Andrea
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Máté Krisztina	Német Józsefné	Szaniszló Csilla	Árvai Éva	Magyari Andrea	Nagyné Dénes Dalma

A munkarend a hiányzások és a szabadságok kiadásának függvényében hetenként változhat, amelyről a vezető helyettesek írásban tájékoztatják a dolgozókat.

## 5.9. Hársfa épület: 2025/2026. nevelési év

Játék és szabadon választott tevékenység összevont csoportban:

Hétfő- Kedd-Szerda- Csütörtök: De: 6.00-12.30 Du: 11.30-18.00

Péntek: De: 6.00-12.00 Du: 12.00-18.00

Az összevont csoport forgó rendszerben történik

	<b>36. hét</b> <b>09.01.-09.05.</b>	<b>37. hét</b> <b>09.09.-09.13.</b>	<b>38. hét</b> <b>09.16.-09.19.</b>	<b>39. hét</b> <b>09.22.-09.26.</b>	<b>40.hét</b> <b>09.29.-10.03.</b>	<b>41.hét</b> <b>10.06.-10.10.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea
	<b>42.hét</b> <b>10.13.-10.17.</b>	<b>43.hét</b> <b>10.20.-10.24.</b>	<b>44.hét</b> <b>10.27.-10.31.</b>	<b>45.hét</b> <b>11.03.-11.07.</b>	<b>46.hét</b> <b>11.10.-11.14.</b>	<b>47.hét</b> <b>11.17.-11.21.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki-Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki-Sztároszta Magdolna
	<b>48.hét</b> <b>11.24.-11.28.</b>	<b>49.hét</b> <b>12.01.-12.05.</b>	<b>50.hét</b> <b>12.08.-12.12.</b>	<b>51.hét</b> <b>12.15.-12.19.</b>	<b>1. hét</b> <b>12.29.-01.02.</b>	<b>2. hét</b> <b>01.05.-01.09.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella
	<b>3. hét</b> <b>01.12.-01.16.</b>	<b>4. hét</b> <b>01.19.-01.23.</b>	<b>5. hét</b> <b>01.26.-01.30.</b>	<b>6. hét</b> <b>02.02.-02.06.</b>	<b>7. hét</b> <b>02.09.-02.13.</b>	<b>8. hét</b> <b>02.16.-02.20.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki-Sztároszta Magdolna
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki-Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea

	<b>9. hét</b> <b>02.23.-02.27.</b>	<b>10. hét</b> <b>03.02.-03.06.</b>	<b>11. hét</b> <b>03.09.-03.13.</b>	<b>12. hét</b> <b>03.16.-03.20.</b>	<b>13. hét</b> <b>03.23.-03.27.</b>	<b>14. hét</b> <b>03.30.-04.03.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella
	<b>15. hét</b> <b>04.06.-04.10.</b>	<b>16. hét</b> <b>04.13.-04.17.</b>	<b>17. hét</b> <b>04.20.-04.24.</b>	<b>18. hét</b> <b>04.27.-05.01.</b>	<b>19. hét</b> <b>05.04.-05.08.</b>	<b>20. hét</b> <b>05.11.-05.15.</b>
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki-Sztároszta Magdolna
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki-Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea
	<b>21. hét</b> <b>05.18.-05.22.</b>	<b>22. hét</b> <b>05.25.-05.29.</b>	<b>23. hét</b> <b>06.01.-06.05.</b>	<b>24. hét</b> <b>06.08.-06.12.</b>	<b>25.hét</b> <b>06.15.-06.19.</b>	
<b>DE</b> <b>6.00</b>	Árvay Emese Gabriella	Marczinkó Andrea	Kissné Borsodi Tímea	Homoki- Sztároszta Magdolna	Árvay Emese Gabriella	
<b>DU</b> <b>18.00</b>	Marczinkó Andrea	Árvay Emese Gabriella	Homoki- Sztároszta Magdolna	Kissné Borsodi Tímea	Marczinkó Andrea	

## 6. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Óvodánkban lehetővé tesszük, hogy azok a gyerekek, akiknek szüleik igénylik, hitoktatásban részesüljenek.

<i>Épület</i>	<i>Hitoktatás ideje</i>	<i>Kijelölt helyiség</i>
Centenárium	Csütörtök: 15,00	Napocska fejlesztő szoba
Hermína	Csütörtök: 16,00	Könyvtár szoba
Hársfa	Szerda: 16,00	Logopédiai szoba

## 7. Óvoda egyéni arculatának továbbfejlesztése

### 7.1. Személyi feltételek

Mindenki végzettségének megfelelő munkakörben dolgozik. Az óvoda jól képzett alkalmazotti körrel rendelkezik. 1 fő dajka GYED-en, és 1 fő óvodapedagógus GYED-en van. Helyettesítésüket határozott idejű kinevezéssel alkalmazott munkatársakkal oldjuk meg.

#### Képzettségeiket tekintve

	<i>ÓVODAPEDAGÓGUS</i>	<i>GYÓGYPED., PSZICHOLÓGUS</i>	<i>TECHNIKAI DOLGOZÓK</i>
<i>Főiskola</i>	23 fő	1 fő	
<i>Egyetem</i>		1 fő	
<i>Érettségi</i>			15 fő
<i>Szakmunkás</i>			8 fő

Az óvoda stratégiai céljainak megfelelően biztosítom óvodapedagógusainknak a továbbképzésen való részvételt. Kiemelt szerepet kapnak a nevelési programhoz kapcsolódó továbbképzések és teljesítményértékeléshez kapcsolódó tartalmi megújító képzések elvégzése.

A pedagógusokat elhivatottság, szakmai igényesség jellemzi. Célom az, hogy a tanultakat igyekezzenek beépíteni a pedagógiai munkájukba. Pl. Pozitív fegyelmezés, Boldogságóra, Nyugi Ovi program módszereit a csoport életéhez és életkori sajátosságaihoz igazítva.

Az SNI-s, BTM-s gyerekek segítése és ellátása a gyógypedagógus, pszichológus és Gyógypedagógusi Hálózat működésével valósul meg intézményünkben, akiknek lehetőséget biztosítunk a szakmai megújulásra és továbbképzésre.

**Szakvizsgálóval (Ped I, Ped II, Gyak I) rendelkező óvodapedagógusok száma**

	Vezetői szakvizsgálóval rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Egyéb Szakvizsgálóval rendelkezők létszáma	Gyakornok k létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Centenárium épület	4	2	1	3	6	
Hermina épület	0	1	1	4	3	0
Hársfa épület	1	0	0	1	3	0

**Minősítő vizsgára készülő óvodapedagógusok**

	Érintett neve	Minősítő vizsga	A vizsga időpontja
Centenárium épület	Nagy Kinga	Ped II.	2026
Hermina épület	Máté Krisztina	Pedagógus I. fokozat	2025
Hársfa épület			

A segítő mentor feladatai:

- Feladatait a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében látja el
- Segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében
- Segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében

A gyakornok kötelessége:

- A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- A legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral
- A szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze
- Gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát és az óvodavezetőt azonnal értesítse

		Minősítő eljárás	
Érintettek neve		Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Centenárium épület	Nagy Kinga	2026 tavasz	Ped.II
Hermína épület	Máté Krisztina	2025 ősz	Ped I.
Hársfa épület			

### Intézményi ellenőrzés

		Ellenőrzés	
2025. szeptember 1 – december 31.		2026. január 1. – június 30.	Ellenőrzést végzők neve
Centenárium épület	Nagy Kinga	Nagy Kinga	Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség. vezető
Hermína épület	Máté Krisztina	Máté Krisztina	Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség. vezető
Hársfa épület			Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség. vezető

### Szöveges indoklás

**Cél:** Az értékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapján képező minősítési

rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása → a szakmai színvonal mérhető emelése.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a minősítésekre, ennek érdekében az intézményi ellenőrzés jogkövető megszervezése
- az elmúlt nevelési évben bevezetett tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlatunk további finomítása, szükség szerinti fejlesztése
- a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy az ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:

- a nevelés, a tevékenység és a foglalkozáslátogatás során
- dokumentumellenőrzés során
- az interjú és a portfólióvédelem során

A szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A Környezeti nevelésben mutatott jártasság

**Továbbképzések, önképzés lehetőségei:**

**Pedagógus továbbképzés a 2025/2026. nevelési évben**

	Képzés megnevezése	Érintettek köre
Centenárium épület	Budapesti Gazdasági Egyetem- Kereskedelem és marketing szak ELTE TOK- óvodapedagógus szakirány  Meghatározó központi szabályozó ONAP  Iskolára készítő, a sikeres óvoda-iskola közötti átmenet, az iskolaérettség kritériumainak tartalma  Ének, zene, rajzolás, festés , mintázás, kézimunka az óvodában  Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése  A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában	Nagy Kinga  Wang Claudia  Nagy-Máté Erika  Végh Kinga Papp Renáta  Tóth Brigitta  Nagy Kinga Ponyikai Lilla  Kispál Anna Liza
Hermina épület	Táborvezetés gyakorlata óvodapedagógusok részére  A köznevelés, mint közszolgálat	Gergely-Bihari Dóra Szaniszló Csilla Magyari Andrea Máté Krisztina
Hársfa épület	ELTE TOK- óvodapedagógus szakirány Meghatározó központi szabályozó ONAP A mese szerepe a nevelési folyamatban	Rudolf Dóra Marczinkó Andrea Homoki-Sztároszta Magdolna Kissné Borsodi Tímea



### *Szöveges indoklás*

A pedagógus továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint a pedagógus továbbképzés rendszere és szabályozása megújult. A Korm. rendelet 1 § -a szerint a pedagógusok 5 éves időszakokban kötelesek részt venni pedagógus továbbképzésen, 120 kreditet kell teljesíteni tartalmi megújító és választható továbbképzéseken, melyet az NKE és OH. szervez. A gyakornok fokozatban lévő pedagógus a gyakornoki továbbképzést teljesíti, melyet az NKE szervez. A 2023. LII. PÜÉTV . 70 §-a alapján mentesül a pedagógus-továbbképzés kötelezettsége alól az a pedagógus, aki az 55. életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betölti.

### ***Nem pedagógusok továbbképzése***

Képzés megnevezése

Érintettek köre

Centenárium épület	HACCP	Étkeztetésben résztvevő technikai dolgozók köre
Hermína épület	HACCP	
Hársfa épület	HACCP	

### *Szöveges indoklás*

A 2023-2028 közötti továbbképzési terv alapján valósítjuk meg.

**Cél:** a munkatársak szakmai kompetenciájának fejlesztése, a nevelési program megvalósítása a szervezet szakszerű, jogszerű és hatékony működése érdekében. Külső és belső továbbképzések szervezése.

### **Feladat:**

- A továbbképzés lehetőségének biztosítása NKT – ben meghatározott elvek alapján.
- Az óvoda öt évre szóló továbbképzési programja négy alprogramjának megvalósítása, így a továbbképzésre, a szakvizsgára, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramokban foglalt előírások teljesítése.
- Kerületi továbbképzések

- A kollégák terhelhetőségét szem előtt tartva (helyes munkamegosztás) célom, hogy mindenki képzettségének megfelelő feladatot kapjon.
- Szakmai folyóiratok ismerete
- Újként megjelenő pedagógiai, pszichológiai, módszertani kiadványok felkutatása, tanulmányozása
- Részvétel az óvodai szakmai munkaközösség munkájában, nem csak a munkaközösség tagjainak, hanem a nevelőtestület tagjainak részvételével, az intézmények között is.
- Információ átadás beszámolók formájában ez értekezleteken illetve megbeszéléseken.
- A jó ötleteket, új kezdeményezéseket támogatom, ami a P.P. megvalósítását szolgálja.
- Házi bemutatók szervezése (munkaközösség), hospitálásokon való részvétel.(egymástól való tanulás)
- Helyi munkaközösség a („Zöld-kuckó”) működtetése a szakmai előrehaladás érdekében, az aktív kutató és gyakorlati munka továbbfejlesztése érdekében történjenek.

### **Munkaközösségi bemutatók:**

A szakmai munkaközösség terve a Munkaterv mellékletében szerepel.

Óvodánkban képzett, művelt pedagógusokra van szükség, kollégáimat ösztönzőm az ön-és továbbképzésre, mely igazodik a Pedagógiai Programhoz.

## **7.2. Tárgyi feltételek**

### **Tárgyi fejlesztés lehetőségei, működési feltételek javítása**

**Célom:** a szakszerű, törvényes, takarékos működés megvalósítása. A pénzügyi lehetőségeket igyekszem legjobban kihasználni. A dologi költségvetés felhasználásnak tudatos átgondolásával, pályázatok írásával, illetve „**Gyerekkuckó Alapítvány**” működtetésével, bevételek növelésével az elkövetkező években is tudjunk fejlesztést elérni a működési feltételek javítása terén. A Gyerekkuckó Alapítvány kuratóriumának elnöke nyugdíjba vonul,

ezért az Alapítvány zökkenőmentes működése érdekében új kuratóriumi tagok látják el a feladatokat.

Első és legfontosabb **feladat**om, hogy mindhárom óvodában biztosítsam a balesetmentes, biztonságos környezet kialakítását, a veszélyforrások kiküszöbölését az udvaron és a csoportszobákban egyaránt. Ennek érdekében el kell végezni az alábbi felújítási munkálatokat:

- **Mindhárom épületben az udvari játékeszközök folyamatos karbantartási munkálatainak elvégzése**

Felelős: igazgató, helyettesek

Határidő: folyamatos

- **Udvari játékszerek festése, javítása (ősszel)**

Felelős: Helyettesek

Határidő: folyamatos

- **Udvari játékszerek alá ütéscsillapító réteg beszerzése**

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

- **Játék és foglalkozási eszközök folyamatos beszerzése, frissítése**

Felelős: Helyettesek

Határidő: folyamatos

- **Könyvtár bővítés**

Felelős: Tóth Brigitta, Máté Krisztina

Határidő: folyamatos

- **Kertrendezés, füvesítés**

Felelős: Helyettesek

Határidő: folyamatos

- **HACCP program működtetése**

Felelős: Helyettesek, dajkák

Határidő: folyamatos

### **Nagyobb beruházási igényünk:**

#### Centenárium épület:

- Udvari játékok teljes cseréje, teljes udvar felújítása

#### Hermina épület:

- Klímaberendezések telepítése Hermina úti telephely csoportszobáiba

#### Hársfa épület:

- Klímaberendezések telepítése Hársfa utcai telephely csoportszobáiba
- Az épület állagának folyamatos karbantartása
- Az épület szigetelése, takarékos gazdálkodás (vizesedik)
- Villanyhálózat bővítése
- Udvar füvesítése, elhasználódott udvari játékok cseréje

### 7.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

#### Forrásteremtés:

- Önkormányzati költségvetés
- Egyéb támogatások (szponzorok felkutatása)
- Pályázat útján
- Alapítványi bevételek

Folyamatosan kutatom a forrásbővítés lehetőségeket. Beszerzésnél, kisebb felújításoknál, egyéb elképzelések megvalósításánál igyekszem a legkedvezőbb árat felkutatni (pályáztatás). A lehető legkevesebb anyagi erőforrással igyekszem hatékonyan működtetni az óvodát.

Ez irányú munkámat az államháztartási törvény és a helyi önkormányzat szabályai alapján végzem.

## 8. Pedagógiai folyamatok fejlesztése

### 8.1. Pedagógiai Program

**Célom,** hogy nevelési programunkat minél magasabb színvonalon, minél hatékonyabban valósítsuk meg, a benne megfogalmazott feladatokat együtt hajtsuk végre, céljait közösen érjük el. Gyermekközpontú óvodáról csak akkor és ott beszélhetünk, ahol a kis és nagy döntések mindig az ő szempontjuk szerint dőlnek el.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja kimondja: **„a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be”.**

### 8.2. Az óvoda stratégiai céljai

1. Az óvoda helyi nevelési programjában megfogalmazott célok elérése a helyi szinten
2. Deklarált alapelveink betartása, szervezeti szinten történő kiszélesítése.
3. Az Alapító Okiratban megnevezett sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának megszervezése.
4. A szervezeti kultúra fejlesztése, különös tekintettel az egymástól való tanulás gyakorlásának kiszélesítésére.
5. Az intézmény törvényes működtetése, a változó jogszabályok figyelembevételével. Külső pedagógiai–szakmai ellenőrzés. A pedagógusok, az igazgató és az intézmény külső értékelési rendszerének, mint új szakmai kontrollnak megismerése, nyomon követése, közvetítése a nevelőtestület felé.
6. Kivételes képességű gyerekek gondozása különböző délutáni szakkörök működtetésével. (Tehetséggondozás)

### 8.2.1. Pedagógiai munkához kapcsolódó céljaink:

Az óvoda helyi nevelési programjában megfogalmazott célok elérése a helyi szinten deklarált alapelveink betartása, szervezeti szinten történő kiszélesítése.

<i><b>Cél</b></i>	<i><b>Elvárt eredmény</b></i>	<i><b>Értékelés szempontjai</b></i>
A napirend korcsoport specifikus betartása és betartatása	A napirendben foglaltak minden esetben valósuljanak meg a gyakorlatban	A korcsoportok életkori sajátosságai figyelembevételével valósult-e meg a napirend betartása?
A mindennapos testnevelés során a természetes mozgások erősítése, a szabad mozgáslehetőségekre való törekvés mind a csoportban, mind az udvaron	A mozgás megszerettetése a szabad levegőn aktív játékos tevékenység közben	A csoport életkori sajátosságainak figyelembe vétele, a tevékenység beépült-e az évszaknak megfelelően a csoport napirendjébe?
Környezettudatos magatartás megalapozása Olyan értékrend, szokás, attitűd kialakítása, amelyek elősegítik a környezettel való harmonikus kapcsolatot. (A munkaközösségek terveinek alapján)	„Örökös Zöld Óvoda” kritériumainak való megfelelés	Figyelembe vette-e tervezéskor a gyermekek tényleges fejlettségi szintjét, biztosított-e időt, eszközt, teret a tevékenység tervezésekor?

Házi bemutatók tartása, a Zöld Kuckó Munkaközösség szervezésében ill. a pedagógia napokon bemutató tartása, módszertani kultúra kiszélesítése, mentori tevékenység a munkaközösségen keresztül, a látogatottság növelése.	A módszertani szabadság érvényesül a bemutatókon. A gyermeki tevékenységek új tartalommal bővülnek. Az elmélet és a gyakorlat kapcsolata, a gyakorlatból eredő problémák megbeszélése, az óvoda hírnevének ill. szakmai tudásának átadása, gyakornokok segítése és pályán tartása.	Az óvónő által alkalmazott módszer mennyire felel meg a kitűzött célnak? A látogatottság és a visszajelzések eredményeinek értékelése
---	--	---

### 8.2.2. Az integrált neveléshez kapcsolódó célok:

Az Alapító Okiratban megnevezett sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának megszervezése, egyéni fejlesztés biztosítása gyógypedagógiai hálózat, ill. óvodánk gyógypedagógusa által.

<i>Cél</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Értékelés szempontjai</i>
A törvényi változások és az integráció összehangolása. Integrációt elősegítő csoportalakítás, arányos elosztás. Új feladat: érzékenyítés, empátias készség kialakítása, fejlesztése, az autizmus spektrumzavarral küzdő gyerekek befogadása.	Törvényszerű működés. A gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekvés, biztosítva minden gyerek számára, hogy egyforma magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s a meglévő hátrányai csökkenjenek.	Hogyan valósul meg az elmélet és a gyakorlat összhangja?

### 8.2.3. Az óvoda működésével kapcsolatos célok

A szervezeti kultúra fejlesztése, az egymástól való tanulás kiszélesítése.

<i>Cél</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Értékelés szempontjai</i>
A szülők motiváltságának, aktivitásának fenntartása.	A tervezett programjainkon a szülők nagy számban vesznek részt.	Milyen módszerekkel sikerült a nevelési év során, a szülőkkel való kapcsolattartást szorosabbá tenni.
A szülői értekezletek és fogadóórák aktivitásának fenntartása	A szülők igényeinek megfelelő témaválasztás. Új lehetőségek keresése	A szülői értekezletek és fogadóórák látogatottságának aránya, aktivitás. Feljegyzések, jegyzőkönyvek a látogatottság dokumentálása
Óvodánk megismertetése Honlapunk rendszeres frissítése	Honlapunk üzemeltetése, óvoda bemutatása. Értékeink közvetítése. Az óvoda jó hírnevének növelése	Visszajelzések
Esztétikus, igényes környezet kialakítása, a közösség bevonásával óvodán belül, csoporton belül	Egységes belső kép természetes anyagok felhasználásával. Közös munkára törekvés	Hogyan, mi módon alakult meg az esztétikus környezet kialakítása?
Szervezeti kultúra fejlesztése	Jól együttműködő alkalmazotti közösség	Milyen mértékben és milyen módon változott az alkalmazotti közösség egymás elfogadása terén?
Kivételes képességű gyerekek bátorítása	Elfogadás, elfogadtatás, a szülőkkel való együttműködés, a tehetség kiszűrése, és a tehetséggondozás	Milyen módon szűrjük a tehetséges gyerekeket és milyen módon bátorítjuk, mérjük teljesítményüket.



#### 8.2.4. Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése (teljesítményértékelés, minősítés)

Célja: alapvetően a pedagógusok viselkedésének befolyásolása, az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése.

Az alkalmazottak teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges készségek és a tudás és a tapasztalat fejlesztése.

A technikai dolgozók teljesítményértékelésének működtetése.

Visszacsatolás az egyének felé a nevelési évváró értekezletén.

#### 8.2.5. Kivételes képességű gyerekek bátorítása különböző délutáni szakkörök működtetésével. (Tehetséggondozás)

Tehetséggondozás folyamatába az óvodapedagógusok bevonása a továbbképzéseken megszerzett tudás gyakorlati alkalmazásával

- foci
- zeneterápia
- mozgás
- művészeti nevelés
- kertgondozás

Célja: a tehetséges gyerekek kiszűrése, fejlesztése, a gyerekközösséggel való elfogadtatása és a szülőkkel való szoros együttműködés.

## **9. Ellenőrzési terv**

Ellenőrzést végző személyek:

<b>Dénes Hilda</b>	<b>igazgató</b>
<b>Nagy-Máté Erika</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>Magyari Andrea</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>Marczinkó Andrea</b>	<b>igazgató-helyettes</b>
<b>Gergely-Bihari Dóra</b>	<b>munkaközösség vezető</b>

Ellenőrzés fajtái:

**Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések**

**Időszakos ellenőrzések**

**Írásbeli dokumentáció ellenőrzése, ovikréta naprakész vezetése**

**Tervszerű, előre megbeszélt idő és cél szerinti ellenőrzések**

**Beszámoltatások**

**Az ellenőrzések időpontját, területeit havonta pontosítjuk a helyettesi és az óvónői megbeszéléseken. A visszatérő ellenőrzéseket szükség szerint szervezzük.**

Az intézményi értékelés szinterei

Szeptember

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>új gyerekek fogadása, fogadásának előkészítése</li> <li>szülői ért. ellenőrzése</li> <li>éves munkatervek, nevelési tervek ellenőrzése</li> <li>különös közzétételi lista</li> </ul>	a gyermekekkel való foglalkozás <ul style="list-style-type: none"> <li>ismerkedés</li> <li>adminisztráció vezetés ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató-helyettesek</li> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megfigyelés</li> <li>megfigyelés</li> <li>írásos dokumentáció</li> </ul>
<b>Tanügyigazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> <li>felvételi-mulasztási naplók ell.</li> </ul>	naprakész adatbázis  adatok pontossága	<ul style="list-style-type: none"> <li>általános helyettes,</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adatellenőrzés</li> <li>naplók igazolások átnézése</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>hó végi jelentések</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontosság, naprakészség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kimutatások elemzése</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>túlóra, hiányzásjelentés</li> <li>személyi adatok ell.</li> <li>munkaalkalmasság</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>törvényesség</li> <li>pontosság</li> <li>naprakészség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató-helyettesek</li> <li>KT vezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elemzés</li> <li>elemzés</li> <li>dokumentáció</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>térítési díjak beszédésének ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>törvényesség</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elemzés</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• költségvetés felhasználás ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keret felhasználás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elemzés</li> </ul>
<p><b>Egyéb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• munka és balesetvédelem</li> <li>• tűzvédelem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hibák felderítése</li> <li>• szabályok betartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• munkavédelmi felelős</li> <li>• Igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bejárás</li> <li>• bejárás</li> </ul>

Október

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<p><b>Pedagógiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai nap megszervezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a nevelőtestület szakmai felkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• előadás</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportok pedagógiai munkájának ell. <ul style="list-style-type: none"> <li>- beszoktatás</li> <li>- Pedagógiai Program alkalmazás</li> <li>- mozgásfejlesztés</li> <li>- kommunikáció</li> </ul> </li> <li>• személyiséglapok ellenőrzése <ul style="list-style-type: none"> <li>- sajátos nevelési igényű gyerekek különleges gondozási igényéből adódó feladatainak feltétel nélküli végzése.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tervszerűség a pedagógiai munkában</li> <li>• dokumentum elemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés megfigyelés elemzés értékelés</li> <li>• elemzés-értékelés</li> <li>• kérdőív</li> </ul>

<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• statisztikai jelentések</li> <li>• Szakszolgálat és a logopédia megszerv.</li> <li>• KIR rendszer napra kész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adatszolgáltatás</li> <li>• gyerekek segítése</li> <li>• naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentáció elemzése</li> <li>• megbeszélés</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jelenléti ívek ellenőrzése</li> <li>• személyi anyagok rendezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hiányzások megállapítása</li> <li>• naprakésztség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentum elemzés</li> <li>• dokumentum ell.</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• költségvetési keret alakulása</li> <li>• túlóra, és egyéb jelentések</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kiadások ütemezése</li> <li>• adatszolgáltatás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elemzés</li> <li>• statisztika</li> </ul>
<b>Egyéb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szolgáltatások beindítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés</li> </ul>

## November

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a folyamatos, nyugodt játék lehetőségeinek elemzése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ped. munka hatékonysága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés elemzés, értékelés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szülőkkel munkadélután</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kapcsolatok erősítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés, beszélgetés</li> </ul>

<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• problémás gyerekek kiszűrése</li> <li>• szülői értekezletek szervezése</li> <li>• KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segítségnyújtás</li> <li>• kapcsolat fenntartás</li> <li>• naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés</li> <li>• megbeszélés</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• túlóra, hiányzásjelentés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adatszolgáltatás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• összesítés</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eszközbeszerzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feltételek javítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	
<b>Egyéb</b> Kerületi bemutatók tartása	Szakmai tudás átadása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> <li>• fenntartó</li> </ul>	Megfigyelés, ellenőrzés, értékelés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tűz és munkavédelmi szemle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biztonságos üzemelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek, munkavédelmi felelős</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentálás</li> </ul>

## December

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportellenőrzések - Pedagógiai Program alkalmazása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentum és a napi munka összhangja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés, elemzés, értékelés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ünnepek, jeles napok, művészeti nevelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hagyományok megfigyelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés</li> </ul>

<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jelentés a tankötelessé váló gyermekekről</li> <li>• KIR rendszer napra kész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beiskolázás</li> <li>• naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statisztika</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kötelező átsorolások jutalmazás</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kimutatás</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• év végi zárás előkészítése pályázati pénzek elszámolása év végi értékelés</li> <li>• év végi eszközleltár</li> <li>• átsorolások, áttekintése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adatszolgáltatás naprakésztség</li> <li>• eszköznorma megfeleltetés</li> <li>• törvényes működés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kimutatás statisztika beszámoló</li> <li>• dokumentum elemzés</li> <li>• dokumentumok elemzése</li> </ul>
<b>Egyéb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodai dekoráció</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esztétikai nevelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés</li> </ul>

#### Január

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportdokumentumok ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• törvényesség betartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elemzés, értékelés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szülői értekezletek ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partneri elégedettség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megfigyelés</li> </ul>

<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nyári zárás előkészítése</li> <li>szakvélemények elkészítése</li> <li>beiskolázási adatok</li> <li>KIR rendszer</li> <li>naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tájékoztatás</li> <li>beiskolázás</li> <li>naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értesítések</li> <li>statisztika dokumentáció</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nyugdíjhoz közel állók személyi anyagának áttekintése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tájékozódás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentum elemzés</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>költségvetési tervezet</li> <li>leltározás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontos gazdálkodás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kimutatások, kartonkezelések</li> </ul>
Egyéb			

Február

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>szakmai nap előkészítése</li> <li>csoportellenőrzések napirend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nevelőtestület szakmai felkészítése</li> <li>szakmai fejlesztés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>előadás csoportmunka</li> <li>megfigyelés, beszélgetés elemzés, értékelés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedagógiai Napok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>részvétel az előadásokon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>látottakról, halottakról szóbeli beszámoló</li> </ul>



<b>Tanügy igazgatási.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>óvodakötelesek ellenőrzése</li> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>statisztikai adatok megfeleltetése</li> <li>naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megbeszélés</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>hiányzás, túlóra jel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontos adatszolgáltatás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>statisztika</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>költségvetés alakítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontos adatszolgáltatás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kimutatások statisztika</li> </ul>
<b>Egyéb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ANTSZ előírások ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>egészség-megőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megfigyelés, beszélgetés</li> </ul>

### Március

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a gyermekek fejlődési folyamatainak nyomon kísérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tájékoztatottság dokumentálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentum elemzés, beszélgetés</li> </ul>
<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>általános helyettes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adatellenőrzés</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>túlóra, hiányzások jel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontos adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentáció</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>beszerzések előkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>feltétel megteremtés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentáció</li> </ul>

<p><b>Egyéb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• baleset-megelőzés az udvaron</li> <li>• pályázatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egészségmegőrzés</li> <li>• feltételjavítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• munkavédelmi felelős</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jegyzőkönyv</li> <li>• megfigyelés</li> </ul>
--	---	--	--

### Április

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<p><b>Pedagógiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• csoport dokumentumok ellenőrzése</li> <li>• jeles napok ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• naprakészség, szakmaiság</li> <li>• hagyományok megfigyelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató, munkaközösség-vezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elemzés, értékelés</li> <li>• megfigyelés, elemzés, értékelés</li> </ul>
<p><b>Tanügy igazgatási</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beiratkozások előkészítése</li> <li>• iskolai határozatok begyűjtése</li> <li>• KIR rendszer naprakész működtetése</li> <li>• Minősítésre való jelentkezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pontosság</li> <li>• tanulói jogviszonynak való megfeleltetés</li> <li>• naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés statisztika</li> <li>• dokumentum elemzés</li> </ul>

<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>jelenléti ívek ellenőrzése</li> <li>személyi anyagok rendezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hiányzások megállapítása</li> <li>naprakészség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentum elemzés</li> <li>dokumentum ellenőrzés</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nyári felújítások előkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zavartalan munkavégzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megbeszélés dokumentálás</li> </ul>
<b>Egyéb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>óvodai dekoráció</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esztétikai nevelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megfigyelés</li> </ul>

### Május

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>anyák napja, gyermekhét, óvodaváró családi nap</li> <li>kirándulások szervezése</li> <li>éves értékelés ellenőrzése, korrekciók</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tartalmas program</li> <li>életkori megfelelés</li> <li>kitűzött célok megvalósulása a gyakorlatban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek, mk. vezetők</li> <li>igazgató-helyettesek</li> <li>vezetői feladatokat ellátók</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>megbeszélés megfigyelés</li> <li>megbeszélés, megfigyelés</li> <li>dokumentum elemzés</li> </ul>
<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>statisztikák új felvételek</li> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontosság naprakészség</li> <li>naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>írásos dokumentáció</li> <li>interjú</li> </ul>

<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>szabadságok ütemezése</li> <li>pályázatok elindítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>üzemelés biztosítása</li> <li>zavartalan munkavégzés biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentáció, kimutatás</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pályázatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>feltételjavítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	

Június

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedagógiai Program eredményessége</li> <li>nyári ped. munka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>korrekciók megtétele</li> <li>tartalmas udvari játék</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató-helyettesek</li> <li>igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ellenőrzés, értékelés</li> <li>megbeszélés</li> </ul>
<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>felvételi fellebbezések</li> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>írásos dokumentáció</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>alkalmazások, szerződések</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaerő biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentáció</li> </ul>

<b>Gazdálkodási</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• selejtezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leltárnak való megfeleltetés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató, igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szemrevételezés, dokumentum elemzés</li> </ul>

Július

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nyári udvari élet szervezése</li> <li>• munkaterv előkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tartalmas program</li> <li>• a beszámoló feladatainak való megfeleltetés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató-helyettesek</li> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megbeszélés</li> <li>• megfigyelés</li> <li>• dokumentum elemzés, megbeszélés</li> </ul>
<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• statisztikák</li> <li>• új felvételek</li> <li>• KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pontosság</li> <li>• naprakészség</li> <li>• naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató,</li> <li>• igazgató-helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• írásos dokumentáció</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazások, szerződések</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• üzemelés biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentáció</li> <li>• kimutatás</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pályázatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feltétel javítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>	

## Augusztus

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nevelési év záró-nyitó értekezlet előkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaterv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaterv ismertetése írásos dokumentum elemzés</li> </ul>
<b>Tanügy igazgatási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>statisztikák</li> <li>új felvételek</li> <li>KIR rendszer naprakész működtetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pontosság</li> <li>naprakészség</li> <li>naprakész adatbázis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató, igazgató -helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>írásos dokumentáció</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>esetleges új felvételek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>felvétel javítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	írásos dokumentáció
<b>Gazdálkodási</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pályázatok</li> <li>átsorolások áttekintése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>áttekintés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	Dokumentumok elemzése

## **Mérés- értékelés**

### **9.1. Ellenőrzés a teljesítményértékelés alapelvei szerint, külső értékelési rendszer**

**Cél:** A törvényes és szakszerű működés megléte, az ellenőrzések a munkatervben meghatározottak szerint történjenek.

#### **A külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

A pedagógusok, az igazgató és az intézmény külső értékelési rendszerének szakmai kontrollnak megismerése, nyomon követése, közvetítése a nevelőtestület felé kiemelt intézményvezetői feladat.

#### **Az egységes külső értékelési rendszer keretei:**

Ötévente ismétlődő értékeléssel záruló vizsgálat, célja a pedagógusok, a vezetők és az intézmény pedagógiai munkájának külső, egységes kritériumoknak megfelelő ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

2024. január 1-től, a pedagógusok önértékelése és a vezető önértékelése megszűnik, és a vezető és a pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzése kivezetésre kerül.

Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül kiterjed minden köznevelési intézményre, annak vezetőjére és pedagógusaira.

Az ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal szervezi a kormányhivatalok közreműködésével.

A Kormányhivatal ellenőrzési tervet készít, és felkéri a pedagógiai–szakmai ellenőrzési szakértőket.

Az ellenőrzés eredménye alapján az intézmény öt évre szóló fejlesztési tervet készít.

#### **A tanfelügyelet alapelvei**

A tanfelügyeleti rendszer figyelembe veszi az igazgatók és intézmények érdekeit.

Az ellenőrzés egységes kritériumok szerint, egységes és nyilvános módszerrel történik.

Az ellenőrzés értékeléssel, de nem ítélettel és nem intézkedéssel zárul.

( Maus Pál – Oktatási Hivatal)

## Feladatok végrehajtásának ellenőrzési terve

### Valamennyi csoportot érintő ellenőrzések szempontjai:

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

tematikus terv elkészítése évszakonként

csoportonként 1, a csoport életkorának és fejlettségének figyelembevételével.

(A két óvodapedagógus együttesen készíti el a differenciálás elvének figyelembevételével!) (Kiscsoport is szeptember 1-től tervez a befogadás ideje alatt kezdeményezett verset, mondókát, meséket, éneket a csoportnaplóban megjeleníti)

Határidő: Őszi: 2025. szeptember 12.

Téli: 2025. november 31.

Tavaszi (2026.06.20-ig ütemezve): 2025. február 26.

Nyári napló tervezése óvodánként a gyereklétszámnak megfelelően.

Határidő: 2026. június 22 - augusztus 31-ig.

Ellenőrzi: igazgató, igazgató- helyettesek

- szintfelmérés saját csoportban

- nevelési terv tervezése félévenként. A tervezést értékelés zárja.

- évszakoknak megfelelő napirend és szervezési feladat

- a csoportnapló napra kész vezetése

- OVIKréta

- a csoport életével kapcsolatos bejegyzések

- a mulasztási napló napra kész vezetése

- statisztikai adatok pontos vezetése

- a gyermekek fejlődését szolgáló dokumentumok vezetése, szülők tájékoztatása fogadóórák formájában

Ellenőrzi: igazgató

Határidő: december, június, ill. alkalomszerűen



- szülői értekezletek megtartása, jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők elkészítése

Határidő: Értekezlet megtartását követően 1 héten belül

Ellenőrzi: igazgató, igazgató-helyettesek

- ünnepélyeken, eseményeken való aktív részvétel, nyílt napok szervezése, közös munkadélután szervezése
- az óvoda hagyományainak összehangolása a szülői igények figyelembevételével
- egyéni megbízások vállalása, arányos teherviselés

A szervezeti kultúra tudatos fejlesztése érdekében, a vezetőkön kívül a vezetői team tagjai is vállalnak ellenőrzési feladatokat, segítik az óvodapedagógusok munkáját, a gyakornokok beilleszkedését, szakmai fejlődését.

Fontos követelmény, hogy a team tagjai teljes felelősséggel és szakértelemmel végezzék ellenőrzési feladataikat.

Véleményem szerint **az ellenőrzés célja** mindig a **segítségnyújtás** kell, legyen, illetve dolgozóink munkájának megismerése. Az ellenőrzés segítse a dolgozókat abban, hogy a feladatok kellő időben és minőségben valósuljanak meg.

Igazgatóként fontos, hogy sokoldalú információhoz jussak, ezáltal véleményem objektívebb legyen. Lényegesnek tartom, hogy a dolgozók már nevelési év elején megismerkedjenek a munkatervvel, mely az ő észrevételeik alapján készül, ismerjék meg az ellenőrzésre vonatkozó elképzeléseimet.

**Fontosnak tartom, hogy a dolgozók legyenek mindig tisztában az elvárásokkal, ismerjék az ellenőrzés szempontjait.**

Együttműködésünkben nagy **hangsúlyt kap a bizalom. Bízunk egymás szakértelmében felkészültségében.**

Az óvodai élet tevékenységformái közül ebben a nevelési évben kiemelt ellenőrzési területek:

Óvodai nevelés Országos alapprogramjával összhangban

### 1. Ének-zene, népi játék

- megjelenik-e az örömteli zenei tevékenység a gyermeki személyiséget és életkori sajátosságait figyelembe véve
- milyen módszerek és eszközök jelennek meg a zenei képességek fejlesztésére?
- **megjelennek-e** a magyar népdalok, népi mondókák és gyermekjátékok?
- **hogyan jelenik meg a** heti/tematikus tervekben az ének-zenei nevelés, szakmai önreflexió
- **pedagógusi mintaszerep:** hiteles és élményszerű a pedagógus előadásmódja a tevékenységben való részvétele
- **Eszközállomány és környezet:** megfelelő ritmushangszerek, zenei sarok, játékos zenei segédletek állnak-e rendelkezésre, a gyermekek számára könnyen elérhetők és ösztönzőek?

### 2. Szülőkkel való kapcsolattartás (szülők – pedagógusok)

- **megjelenik- e az együttnevelés alapelve:** A dokumentáció tükrözi-e a szülők partneri szerepét,
- **Kapcsolattartás rendszere és rendszeressége:** szülői értekezletek, fogadóórák vagy digitális kapcsolattartási formák. Dokumentáció: A kapcsolattartás eseményei fel vannak-e jegyezve? A szülői javaslatokra adekvát, kulturált visszajelzés történik, átlátható folyamat keretében?
- **Milyen fejlődésről szóló tájékoztatás minősége?** személyre szóló, konkrét-e a visszajelzés a gyermek erősségeiről és fejlesztendő területeiről
- **Milyen a szülők bevonása közös élményekbe?** A szülők aktív szereplőként vesznek részt ünnepekben, interaktív foglalkozásokban
- **Esélyegyenlőség megteremtése:** megjelenik-e az érzékenység hátrányos vagy speciális nevelési igényű gyermek családjaival szemben?

## 9.2 Ellenőrzések ütemezése

<i><b>Határidő</b></i>	<i><b>Ellenőrzés területe</b></i>	<i><b>Ellenőrzött pedagógus, csoport</b></i>	<i><b>Ellenőrzést végző</b></i>	<i><b>Ellenőrzés formái</b></i>
<b>2025.szeptember</b>	autómentes sportnap -felelősként	Zsigmond Krisztina Papp Renáta Homoki-Sztároszta Magdolna Gergely-Bihari Dóra	igazgató-helyettesek	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú kérdőív Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2025. október</b>	Befogadás: Munkatervben meghatározott ellenőrzési szempontok szerint  Állatok világnapja felelősként  Komposztálás világnapja felelősként  Munkatervben	Ponyikai Lilla Németh Józsefné Árvai Éva Máté Krisztina Szaniszló Csilla  Kissné Borsodi Tímea Nagy Kinga Tóth Brigitta Szaniszló Csilla Gonda Ernőné Végh Kinga Zsigmond	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika  Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Magyari Andrea Marczinkó Andrea igazgató-helyettesek	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív Irányadó: a 9 kompetencia terület

	meghatározott ellenőrzési szempontok szerint	Zita Árvay Emese Gabriella Nagy Kinga Nagy-Máté Erika, Kissné Borsodi Tímea, Tóth Brigitta (ped. napok bemutató)		
<b>2025. november</b>	Munkatervben meghatározott ellenőrzési szempontok szerint	Papp Renáta Piacsek-Nagy Júlia Marczikó Andrea	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Marczinkó Andrea Magyari Andrea	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2026. január</b>	Munkatervben meghatározott ellenőrzési szempontok szerint	Végh Kinga Gonda Ernőné Nagyné Dénes Dalma	Dénes Hilda Nagy-Máté Erika Marczinkó Andrea Magyari Andrea	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2026. február</b>	Munkatervben	Zsigmond	Dénes Hilda	Tervezett megfigyelés,

	meghatározott ellenőrzési szempontok szerint	Krisztina Németh Józsefné Bárczi Róza	Nagy-Máté Erika Marczinkó Andrea Magyari Andrea	dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2026. március</b>	Víz világnapja felelősként  Március 15.  Munkatervben meghatározott ellenőrzési szempontok szerint	Nagy-Máté Erika Gonda Ernőné Marczinkó Andrea Árvai Éva Zsigmond Krisztina Ponyikai Lilla Máté Krisztina  Sztároszta Magdolna Kispál Anna Liza	Dénes Hilda igazgató- helyettesek	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2026. április</b>	Föld napja felelősként	Nagy Kinga Homoki- Sztároszta Magdolna Németh Józsefné	Dénes Hilda igazgató- helyettesek	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2025. május</b>	Madarak, Fák	Piacsek- Nagy	Dénes Hilda	Tervezett megfigyelés,

	napja felelősként	Júlia Ponyikai Lilla Nagyné- Dénes Dalma	igazgató- helyettesek	dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület
<b>2025.június</b>	Környezet- védelmi világnap felelősként	Papp Renáta Árvay Emese Gabriella Magyari Andrea	Dénes Hilda igazgató- helyettesek	Tervezett megfigyelés, dokumentum ellenőrzés, interjú, kérdőív, az ellenőrzött foglalkozás napi vázlata, tematikus terv az adott időszakra Irányadó: a 9 kompetencia terület

### 9.3. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez

(óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhás, kertész):

- Munkaköri leírás betartása
- Saját csoportjuk, helységeik ellátása
- Helyettesítés esetén a rábízott másik csoport ill. helyiség ellátása
- HACCP szabályainak betartása, alkalmazása
- Toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és a szülőkkel
- Hatékony együttműködés a kollégákkal
- Megfelelően gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról
- Óvónői utasítás alapján egyéni fejlesztésben részesíti a gyerekeket
- Hatékonyan részt vesz az óvoda ünnepein, őrzi hagyományait

- Betartja a munkafegyelmet
- A szakmunkát nem kívánó hibák kijavítása, napi karbantartása
- A munkaköréhez tartozó feladatok határidőre történő elvégzése

Ellenőrzés ideje: folyamatos mindhárom épületben

Ellenőrzést végzi: igazgató, helyettesek

## 10. Ünnepek

(Zöld jeles napjaink külön ki vannak emelve! Arra törekszünk, hogy a zöld ünnepeinken a csoportok dekorációját és kézműves munkadélutánok „alkotásait” is a természetes anyagok és az újrahasznosítás jegyében készítjük el.)

Az óvodai ünnepek és az évek során kialakított szokások (hagyományok) kulcsfontosságú szerepet töltenek be a nevelőmunkánkban. Továbbra is szeretném megtartani ezeket a hagyományokat, mert ezek erősítik a közösséget, értéket közvetítenek, meghatározzák „a mi óvodánk” képét. Megvalósulásának elengedhetetlen feltétele a folyamatosság.

Az óvoda hagyományos ünnepeinek megtartása épületenként a nevelőtestület egyeztetése alapján kerül kiválasztásra és megvalósításra.

A kijelölt felelős elkészíti az adott ünnepkörnek megfelelően a projekt tervet, amelyet 1 héttel korábban elküld az intézmény vezetőjének e-mailben. A megvalósításról fényképes beszámolót készít és szintén elküldi e-mailben a vezetőnek illetve az esemény tábla felelősnek, aki az intézményben kihelyezi a képeket az erre kijelölt helyre. A honlap felelős a képeket eljuttatja az intézmény honlap működtetőjének.

	<b>Határidő:</b>	<b>Felelős:</b>
<b>ŐSZ:</b>		
Autómentes sportnap	szeptember 25.	Zsigmond Krisztina Papp Renáta Homoki-Sztároszta Magdolna Gergely-Bihari Dóra
Állatok Világnapja	október 6.	Tóth Brigitta Nagy Kinga Kissné Borsodi Tímea Szaniszló Csilla



Komposztálás Világnapja	október 13.	Gonda Ernőné Végh Kinga Árvay Emese Gabriella Zsigmond Zita
<b>TÉL:</b>		
Mikulás	december 4.	igazgató-helyettesek, Csoportos óvodapedagógusok
Adventi várakozás - karácsony	december 16.	Igazgató-helyettesek, Csoportos óvodapedagógusok
Farsang	február 26.	Igazgató-helyettesek, Csoportos óvodapedagógusok
<b>TAVASZ:</b>		
Március 15. (nemzeti ünnep)	március 15.	Zsigmond Krisztina Ponyikai Lilla Kissné Borsodi Tímea Máté Krisztina
<b>Víz világnapja</b>	március 23.	Nagy-Máté Erika Gonda Ernőné Marczinkó Andrea Árvai Éva
Húsvét	április 6.	igazgató-helyettesek, csoportos óvodapedagógusok
<b>Föld napja</b>	április 22.	Nagy Kinga Végh Kinga Homoki-Sztároszta Magdolna Németh Józsefné

Óvodaváró Családi nap nyílt nap	április (3 nap)	Dénes Hilda igazgató-helyettesek
Anyák napja	május	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Madarak és fák napja</b>	május 11.	Piacsek-Nagy Júlia Ponyikai Lilla Marczinkó Andrea Nagyné Dénes Dalma
Gyerekhét	május utolsó hete	igazgató-helyettesek, Csoportos óvodapedagógusok
Búcsúzás az iskolába menőktől	május 31.	igazgató-helyettesek, Nagy csoportos óvodapedagógusok Csoportos óvodapedagógusok
<b>NYÁR:</b>		
<b>Környezetvédelmi Világnap</b>	június 5.	Papp Renáta Tóth Brigitta Árvay Emese Gabriella Magyari Andrea

**Egyéb programok szervezését az óvoda költségvetéséből valósítjuk meg előre egyeztetett időpontok szerint:** előadók meghívása, óvodaváró családi nap, kirándulások stb.

## 11. Gyermekvédelem

**Célja:** az együttműködés, a korai prevenció és a hátrányok enyhítése az SNI-s, a HHH-s és a HH-s gyermekek számára, továbbá az esélyegyenlőség biztosítása

**Feladatunk:** elsődlegesen a prevenció. Sajátos eszközeinkkel biztosítjuk a gyermekek számára a nyugalom, szeretet, biztonság és a bizalom légkörét. Az elsőszámú gyermekvédelmi felelős minden esetben, a csoportban dolgozó két óvodapedagógus (családlátogatás, fogadóórák, problémák észrevétele és jelzése a megfelelő személynek).

Fokozott figyelmet fordítunk az allergiával és egyéb betegségekkel küzdő gyerekekre a mindenkor jogszabálynak megfelelően. (cisztás fibrozis, diabétesz)

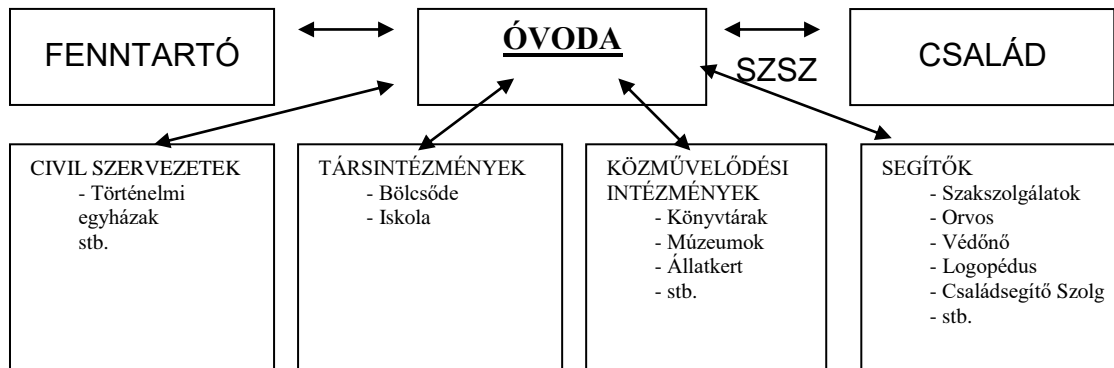
A gyermekvédelmi felelős az év során rendszeresen vezesse a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentációt. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek és nagycsaládosok problémáit figyelemmel kísérjük, igény esetén segítséget nyújtunk.

Törekedni fogok, hogy a SNI-s gyermek elosztása a csoportokba egyenletesen történjen, figyelembe véve a csoportlétszámot, férőhelyet (csoportok nagyságát 2 m<sup>2</sup> gyermekenként). A csoportban dolgozó óvónők, a gyermekvédelmi felelős és a vezető szoros együttműködésére van szükség az óvodán belüli prevenció érdekében.

Azért, hogy a gyermekvédelmi munka még hatékonyabb legyen, mindhárom épületben gyermekvédelmi megbízottak segítik munkánkat.

## 12. Az óvoda kapcsolatrendszere

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, azt kiegészítve, folyamatos együttműködéssel érheti el célját.



Az elmúlt években jól kialakult kapcsolatokat tovább szeretném folytatni és fenntartani.

### Család-óvoda kapcsolata

#### **Célja:**

- A közös programokkal, tevékenységekkel mélyüljön az összetartozás érzése.
- Az óvoda által szervezett programokon a szülők nagyobb mértékű bevonása az óvodai életbe.
- A szülői értekezletek témaválasztásával a pedagógusok vegyék figyelembe a szülők igényeit. Témaválasztás felajánlása.
- Magatartásukat nyitottság, empátia, türelem és teljes diszkréció jellemezze, ez kölcsönös legyen, az óvodapedagógusoktól, alkalmazottaktól és szülőktől egyaránt.

#### **Feladat:**

- Az eddig elért eredmények szinten tartása, megőrzése, megvalósítása. Az óvoda menedzselésének előtérbe helyezése, szervezeti kultúra fejlesztése, közös programok szervezése, a szülők igényeinek megfelelő betekintés biztosítása.
- Mindhárom épületben valósuljon meg a szülők nagyobb mértékű bevonása az óvodai életbe.

- Minden csoport egy közös munkadélután szervez szabadon választott témában a szülők bevonásával.
- Nyújtunk tájékoztatást arról, hogy a család mindennapjaiban miként tudnánk a gyermek fejlődését elősegíteni.

### ***Kapcsolattartás formái***

#### **1. Beszoktatás (anyás beszoktatás)**

**Célja:** a gyermek megismerkedjen az új környezettel, az óvoda dolgozóival szokásokkal.

**Feladatunk:** biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalása.

**Felelős:** csoportos óvónő

**Határidő:** folyamatos

#### **2. Szülői értekezletek**

**Célja:** megismerhesse az óvoda feladatait, tartalmi életét, a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokat, aktuális célokat. Minden óvodai csoportban egy nevelési évben három szülői értekezletet tartunk, melynek időpontjáról az értekezlet előtt 10 nappal a faliújságon kapnak tájékoztatást a szülők.

**Témákat** az éves munkaterv feladataival összhangban az óvónők csoportonként dolgozzák ki. A tématerv a csoportnaplókban is rögzítésre kerül. A szülői értekezletekről feljegyzés készül, melyet a csoport Szülői Szervezet elnöke is aláír.

#### **Szülői Szervezet értekezletei – fórumai (Sz. Sz.)**

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény vagy szükség szerint kerül sor. Az intézményi szinten is működő Szülői Szervezet tagjainak száma megegyezik a csoportok számával, személyéről az újonnan induló csoportok kivételével az első szülői értekezleten döntenek a jelenlévők.

S.sz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése	2025. szeptember	Dénes Hilda igazgató
2.	Szabályozó dokumentumok legitimálása	2025. szeptember	Dénes Hilda igazgató
3.	Szóbeli reflektálás a Munkaterv tartalmaira Aktuális feladatok, programok	2026. február	Dénes Hilda igazgató
4.	A nevelési év értékelése	2026. június	Dénes Hilda igazgató

**A csoportok szülői téma terveinek leadási határideje: 2025. szeptember 12.**

A szülői értekezletek tématerveinek alapján a következő témaköröket ajánlom a kollegák részére:

- 2025. október: A folyamatos beszoktatás, új gyermekek fogadása, szokás és szabályrendszer a csoportban, egészséges életmód szokásai, különös tekintettel a pihenésre, érzelmi biztonság a családon belül és az óvodában. A játék elsődlegessége az óvodában. Egészségvédelem, egészség megőrzés

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

- 2026.március: Az óvodapedagógusok és a szülők témaválasztása alapján.
- Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Aktualitások az adott csoport életével kapcsolatosan.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

2026. május vége:

- a nyári óvodai élet megszervezése

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

2026. június:

- az új kiscsoportosok szüleinek tájékoztató jellegű szülői értekezlet. Házirend és szokás- szabályrendszer ismertetése.

Felelős: igazgató, csoportos óvodapedagógusok

A szülői értekezletről minden esetben feljegyzés készül, melyet a szülői szervezet képviselője és az óvodapedagógusok is aláírnak, melyet egy héten belül az ovikréta dokumentumaiban rögzíteni kell.

### 3. Fogadóórák

**Célja:** reális és diszkrét tájékoztatás a gyermek fejlettségéről. Segítségnyújtás egyéni nevelési problémák megoldásában.

Tanköteles korú gyermekek szüleivel fogadóórák megtartása november 30-ig.

Óvodaköteles gyermekek szüleivel fogadóórák megtartása május 31- ig.

Fogadóórát kezdeményezhet a szülő, óvodapedagógus szükség szerint előzetes egyeztetés alapján.

A fogadóórákról minden esetben feljegyzés készül, melyet a szülő és az óvodapedagógusok is aláírnak, melyeket egy héten belül az ovikréta dokumentumaiban rögzíteni kell.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

### 4. Nyílt napok

**Célja:** a szülők megismerkedhessenek az óvodában folyó nevelőmunkával, szokásokkal. Megfigyelhesse gyermeke közösséghez való viszonyát, benne elfoglalt helyét.

Tervezett **családi nap** időpontja: a fenntartóval való egyeztetés alapján (április hónapban az óvodai előjegyzést megelőzően)

Felelős: csoportos óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

### 5. A szülőkkel szervezett közös programok

**Célja:** a jó partneri kapcsolat, kölcsönös bizalom, segítőszándék kialakítása.

**Feladat:** színvonalas programok szervezése a szülők bevonásával (munkadélután, autómentes sportnap, farsang, nagyok búcsúztatása stb.).

Az óvoda belső életéről a **faliújságok, óvodánk honlapja** adnak felvilágosítást. Tartalma, stílusa motiváló, felhívó jellegű, szemléletformáló legyen.

Felelős: csoportos óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

### **13. Kapcsolattartás más intézményekkel**

#### Bölcsőde-óvoda kapcsolata

**Cél:** leendő óvodásainknak megkönnyítsük az óvodába lépés pillanatát, hogy az minél zökkenő mentesebben történjen.

#### **Együttműködés tartalma:**

- A leendő kiscsoportos óvónők is többször látogassanak át a bölcsődébe barátkozni a gyermekekkel az óvodai felvétel elbírálás után.
- Ha lehetőség van rá, a gyermek a bölcsődés jelét kapja az óvodában is.
- Októberben meghívjuk a gondozónőket, hogy megfigyelhessék a gyermekek beilleszkedését.
- Tájékoztató tartása a leendő óvodások szüleinek a beiratkozással kapcsolatban a bölcsődében

**Feladat:** az óvoda-bölcsőde között kialakított kapcsolat továbbfejlesztése.

Felelős: igazgató- helyettesek

Határidő: folyamatos

#### Óvoda-iskola kapcsolata

**Cél:** a gyermekek harmonikus fejlesztése az óvoda és az iskola közötti átmenet elősegítése, iskolakezdés megkönnyítése, zökkenőmentes beilleszkedés.

**Feladatunk:** a kapcsolat fejlesztése a Móra Ferenc Általános Iskolával, Centenáriumi Iskolával és a Kölcsey Iskolával, Rácz Aladár Zeneiskolával.

#### **Kapcsolattartás formái:**

- Nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályba.
- Tapasztalatcsere óvodapedagógusok-tanítók között.

Felelős: igazgató- helyettesek

Határidő: folyamatos



### Szakszolgálatok

**Cél:** személyiség és magatartászavarok kiszűrése és korrekciója.

Különböző vizsgálatok lebonyolítása.

Felelős: igazgató- helyettesek

Határidő: folyamatos

### Logopédus

**Cél:** beszédhibák kiszűrése, korrekciós feladatok.

**Feladatunk:** tájékoztassuk a szülőket a logopédus munkájának fontosságáról és felhívjuk a szülők figyelmét az otthoni gyakorlás szükségességére.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, igazgató,

igazgató-helyettesek

Határidő: folyamatos

### Gyógypedagógusi hálózat

**Cél:** a jó kapcsolat ápolása óvodapedagógus-szülő között a gyermek érdekét szolgálja.

Időben jussanak el az arra rászoruló gyermekek a szakemberekhez.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, igazgató,

igazgató-helyettesek

Határidő: folyamatos

### Védőnő, fogorvos

**Cél:** a gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése. Betegségek kiszűrése. Érzékszervek vizsgálata.

**Feladat:** jó kapcsolat ápolása.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek

Határidő: folyamatos

### Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

**Cél,** hogy színvonalas szolgáltatás igénybevételével kapjunk segítséget intézményi céljaink megvalósulásához.

**Feladat:** jó kapcsolat kialakítására törekszem.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

Kertvárosi gyógypedagógiai hálózat

**Cél:** Az SNI gyerekek integrálásának segítése és minőségi ellátása

**Feladat:** kapcsolat kiépítése és együttműködés

**Zöld Szervezetek:**

**Kapcsolattartás a Rákosmenti Mezei Órszolgálat**

**Napsugár Óvoda Zöld munkaközösségével**

**Madártani Egyesülettel**

**Magyarországi Zöld óvodai hálózattal**

**Környezetünkért Óvodai Egyesülettel**

**Környei Vackor Óvodával**

**Humusz Szövetséggel**

**Feladat:** A fenntarthatóságra nevelés megvalósítása, terepgyakorlatok tervének megvalósítása.

**A jó gyakorlat átadása, kiállítások szervezése**

**Kiskert szépségverseny meghirdetése**

**A Zöld faliújságon az aktuális események megosztása**

**A Zöld események projektjének elkészítése és a megvalósított programokról beszámoló szóban, írásban.**

Felelős: igazgató, igazgató- helyettesek, óvodapedagógusok, munkaközösség vezető

Határidő: folyamatos

Civil szervezetek (történelmi egyházak)

**Feladat:** lehetővé tesszük, hogy azok a gyerekek, akiknek szülei igénylik hitoktatásban vegyenek részt.

Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek

Határidő: folyamatos

Kapcsolat társadalmi szervekkel

**Kapcsolattartás a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,**

Humán Ügyosztály Intézményi Irodával

- Tanügy-igazgatási és személyi ügyekben
- Munkaügyi kérdésekben
- Gazdálkodási ügyekben
- Pedagógiai-szakmai témákban

Felelős: igazgató, igazgató- helyettesek

Határidő: folyamatos

GAMESZ-szel:

- Bérgazdálkodási ügyekben
- Munkáltatói ügyekben
- Pénzforgalmi ügyekben
- TB ügyekben

Felelős: igazgató, igazgató- helyettesek

Határidő: folyamatos

Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ:

- Gyermekvédelmi ügyekben, ha szükséges felvesszük a kapcsolatot, együttműködünk velük.
- A rendszeres szakmaközi megbeszéléseken részt veszünk. Az összekötővel tartjuk a kapcsolatot.

Felelős: igazgató, igazgató- helyettesek,

gyermekvédelmi felelősök

Határidő: folyamatos

Jó kapcsolat kialakítására törekszem óvodánk fenntartójával, ez a zavartalan együttműködéshez elengedhetetlen. Fontosnak tartom, hogy a tőlem elvárt feladatok egyértelműek, érthetőek legyenek, hogy legjobb tudásom szerint teljesíthessem ezeket.

**A 2025/2026. NEVELÉSI ÉV FELADATAINAK MEGVALÓSÍTÁSA MINDEN  
DOLGOZÓTÓL A LEGJOBB SZAKMAI TUDÁST ÉS EMBERI MAGATARTÁST  
KÖVETEL MEG.**

Budapest, 2025. augusztus 25.

Dénes Hilda  
igazgató

## **MELLÉKLETEK**

## **JEGYZŐKÖNYVEK**

## NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda vezetője nyilatkozom, hogy a módosított Munkaterv (2025.augusztus 25.) nem jelent többlet költséget a fenntartónak.

Tisztelettel:



*Hilda Fényes*

Fényes Hilda

Igazgató

Budapest, 2025. augusztus 25.

A **Szülői Szervezet** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a 2025/2026-os nevelési év Munkatervének elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a jogszabályban biztosított kérdésekben egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2025. augusztus 25.



.....  
Szülői Szervezet képviselője



## **Jegyzőkönyv**

*Készül 2025. augusztus 25-én a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda szakmai napján a Centenárium épületben.*

Jelen vannak: Dénes Hilda, igazgató,

Nevelőtestület tagjai a jelenléti ív szerint.

Napirendi pontok:

- 1) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megszavazása.*
- 2) Személyi változások.*
- 3) Tájékoztatás az Óvodai nevelés országos alapprogramjának változásáról*
- 4) A módosított Pedagógiai Program ismertetése, elfogadtatása*
- 5) A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, elfogadtatása*
- 6) A módosított Házirend ismertetése, elfogadtatása*
- 7) A 2024/25-ös nevelési év beszámolójának megbeszélése, elfogadtatása*
- 8) A 2025/2026-os nevelési év Munkatervének ismertetése, elfogadtatása*

A nevelőtestületből jelen van 22 fő, ez a nevelőtestület 88 %-a.

A nevelőtestület határozatképes.

Kezdődik: 6.30 órakor.

Dénes Hilda köszönti a jelenlévőket.

*1) Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére.*

Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Tóth Brigittát.

A nevelőtestület kézfeltartással szavaz.

Szavazás:

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Tóth Brigittát jegyzőkönyvvezetőnek

Igen: 23 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

**1./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Tóth Brigittát jegyzőkönyvvezetőnek.

Dénes Hilda javaslatot tesz, Árvai Éva és Ponyikai Lilla személyében a hitelesítőkre. A nevelőtestület egyenként szavaz.

A nevelőtestület kézfeltartással szavaz.

Szavazás:

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Árvai Évát jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Igen: 23 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

**2./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Árvai Évát jegyzőkönyv hitelesítőnek.

A nevelőtestület kézfeltartással szavaz.

Szavazás:

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Ponyikai Lillát jegyzőkönyv hitelesítőnek

Igen: 23 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

### **3./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja Ponyikai Lillát hitelesítőnek.

Megköszöni mindenkinek az elmúlt nevelési évben nyújtott munkáját.

*2) Felkéri az új kollégát, hogy néhány mondatban mutakozzon be, tájékoztatja a nevelőtestületet a személyi változásokról!*

- ☼ Nagyné Dénes Dalma, Hermina épület, Micimackó csoportba érkezett
  - ❖ Köszöni a fogadtatást, a biztató szavakat
  - ❖ Két kisgyermek édesanya, korábban Zuglóban dolgozott óvodapedagógusként
- ☼ Székelyné Oroszi Csilla és Jánki Zoltánné felmentési idejét tölti
- ☼ Baumgartner Erzsébet 09.01-től kezdi meg felmentési idejét
- ☼ Demeter Katalin 2025.08.16-án távozott óvodánkból
- ☼ Molnár Lászlóné 2025.08.30-ig van állományban, helyére érkezik Piacsekne Nagy Júlia a Centenárium épület Mazsola csoportjába

Dénes Hilda kéri, a kollégákat, hogy az újonnan érkezők munkáját, beilleszkedését segítsék. Elmondja, hogy 2025.08.01.-től 2 csoport került bezárásra, így óvodánk 11 csoporttal működik tovább.

*3) Tájékoztatás az Óvodai nevelés országos alapprogramjának változásáról*

- ☼ Közösén áttekintjük, illetve e-mail-en meg kapja mindenki a módosításról szóló dokumentumot
- ☼ Kéri, hogy a minősülés előtt álló kollégák alaposan olvassák át, hiszen a védés során a kulcsszavak használata elengedhetetlen
- ☼ Kiemeli, hogy a szabad játék is legyen megtervezve, a szükséges eszközök legyen biztosítottak.
- ☼ A mindennapos mozgásra az udvaron és csoportszobában is legyen lehetőség, óvodánk nagyon jól fel van szerelve különféle eszközökkel.

- ⊗ A mese elengedhetetlen az előszavas mese! Felhívja kollégák figyelmét, hogy a csak laptopról, telefonról indított meséket a kollégák mellőzzék!
- ⊗ A zöld sarok/természetsarok jelenjen meg minden csoportban, hiszen ez a Pedagógiai Programunk kiemelt feladata.

#### 4) A módosított Pedagógiai Program ismertetése, elfogadtatása

- ⊗ 2025.08.01. napjától óvodánk 11 csoporttal működik
- ⊗ Jelenleg a Centenárium épület udvarának felújítása még mindig zajlik, a régi játékok leselejtezésre kerültek. A Centin lévő 1 csoportszoba fejlesztőszobává alakult ki, amelyet mindenki használhat, amennyiben szükséges.
- ⊗ Az óvoda környékét ki lehet használni, hiszen itt van 2 játszótér és a focipálya is egyaránt.
- ⊗ Hársfa épületben 2 csoport és 1 tornaterem kerül kialakításra- Marczinkó Andrea igazgatóhelyettes elmondja, hogy megérkeztek az eszközök, melyek felszerelésre várnak.
- ⊗ Fontos változás a napirendben
  - ❖ megjelenik az iskolaelőkészítő, fejlesztő tevékenység napi 1x 45 perces foglalkozás
  - ❖ Dénes Hilda kéri, hogy a tervezések során a vegyes csoportban jelenjen meg továbbra is a differenciálás!!
- ⊗ Kérdés:
  - ❖ A 45 perces iskolaelőkészítő tevékenységet egyszerre kell teljesíteni? Válasz: Nem, 20+25p tevékenység.
  - ❖ Vegyes csoportban, ezt úgy kell elképzelni, hogy a délutános kollégánő kimegy a kicsikkel az udvarra, én pedig bent maradok a nagyokkal? De így később mennek ki az udvarra. Válasz: Igen, később mennek ki az udvarra, s később is mennek be ebédelni. Így minden tevékenységre megfelelő idő biztosítva van.
- ⊗ A Pedagógiai Program a jelenleg hatályos jogszabályoknak megfelelően lett módosítva.
- ⊗ Pedagógiai Program módosítását - Mozgás és kommunikáció a környezettudatosság tükrében - Budapest XVI. Kerületi Gyerekkuckó Óvoda igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.
- ⊗ Jóváhagyja Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete nevében Kovács Péter polgármester.

A nevelőtestület kézfeltartással, majd aláírással szavaz a beszámoló elfogadásáról.

Szavazás: A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Pedagógiai Programot.

Igen: 22 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

#### **4./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Pedagógiai Programot.

#### **5) A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, elfogadtatása**

- ⊗ A jelenleg hatályos jogszabályoknak megfelelően lett módosítva
- ⊗ Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az 132-133/2025. (V.14) Kt. határozattal módosított Alapító Okiratában foglaltak szerint döntött arról, hogy a Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvodát átszervezi.
  - ❖ Centenárium-i épület: 5 csoport és 1 fejlesztőszoba került kialakításra
  - ❖ Hársfa utcai épület: 2 csoport és 1 tornaterem került kialakításra
- ⊗ A csoport bezárást követően változtak az óvodába felvehető gyerekek száma is
- ⊗ A bevezetésre került OviKréta is megjelenik az SZMSZ-ben
- ⊗ A jogszabály felhívja továbbra is a figyelmet a pedagógus etikai normák betartására.

A nevelőtestület kézfeltartással, majd aláírással szavaz a beszámoló elfogadásáról.

Szavazás: A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Igen: 22 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

**5./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**6.)A módosított Házi rend ismertetése, elfogadtatása**

- ⊗ Óvodánk Házi rendje is módosításra került a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- ⊗ A módosítást az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.
- ⊗ Az összevont csoport minden reggel hétfőtől - péntekig 6:00-7:00 óráig illetve délután 17:00-18:00 óráig tart.
- ⊗ A takarításra különös figyelmet kell fordítani, s addig míg gyermek van szigorúan tilos porszívózni, felmosni!
- ⊗ Mindenkinek a figyelmét felhívja Nagy-Máté Erika igazgató helyettessel, hogy a munkarend betartása mindenkire vonatkozik!
- ⊗ Az igazgató felhívja a figyelmet, hogy a szabályokat minden óvodai dolgozó egyaránt tartsa és tartassa be!

A nevelőtestület kézfeltartással, majd aláírással szavaz a beszámoló elfogadásáról.

Szavazás: A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Házi rendet.

Igen: 22 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

**6./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Házi rendet.

## 7) A 2024-2025-ös nevelési év beszámolójának ismertetése, elfogadtatása

Ezen belül beszél többek között arról, hogy:

- ⊗ 1 fő óvodapedagógustól közös megegyezéssel elbúcsúztunk
- ⊗ Köszöni, hogy a jogszabályi elvárásoknak megfelelően történik a munkavégzés, valamint a dokumentumok vezetése az OviKréta felületén.
- ⊗ Korcsolya, úszásoktatás is volt szervezve, köszöni a kollégák munkáját, akik ebben részt vettek.
- ⊗ Köszöni, hogy az energiatakarékosságra figyeltek az épületben a dolgozók, feleslegesen nem égtek a lámpák. Kéri, hogy továbbra is figyeljen mindenki rá.
- ⊗ Kéri, hogy a kollégák legyenek bizalmasak, türelmesek a gyerekekkel és a szülőkkel egyaránt.
  - ❖ Kiemeli, hogy fogadóórát ne az ajtóban tartsanak a kollégák, hanem biztosítsanak megfelelő időpontot a szülőknek a megbeszélésre.
  - ❖ Amennyiben elmaradást tapasztalnak a pedagógusok a gyermekek fejlődésében, kérjék ki először gyógyapedagógus véleményét- ne egyből a szülőre zúdítsák rá
- ⊗ A Honlap működik.
- ⊗ Több újítás is megjelent az idei évben, sikeres pályázatok (Árkád), Adventi Karácsonyi vásár mindegyik épületben jól sikerült.

Átadja a szót az igazgató- helyetteseknek, hogy értékeljék a nevelési évet telephelyenként

- ⊗ Magyar Andrea értékelése, Hermina utcai óvodából
  - ❖ Köszöni a kollégák egész éves munkáját
  - ❖ Zöld Ünnepek megünneplése, megtartása jól sikerültek, a kiskertek gondozása tudatosabban történik
  - ❖ OviKréta rendszer megismerése, használata nehezebben történt, ismerkedett mindenki a rendszerrel. Kéri a kollégákat, hogy ne hagyják az utolsó pillanatra a feltöltéseket, legyenek napra készen feltöltve.
- ⊗ Marczinkó Andra értékelése, Hársfa utcai óvodából
  - ❖ Köszöni a kollégák egész éves munkáját, helyettesítések megoldásában nem volt gond
  - ❖ Zöld jeles ünnepek nagyon jól sikerültek,
  - ❖ Alapítványi és szülői közösség segítségével Halas-tó került kialakításra.

#### A pszichológus beszámolója:

- ✿ Köszöni az egész évben való együttműködést mindenkivel.
- ✿ Egyre több szülő keresi fel, veszi fel a kapcsolatot. Továbbra is kéri, hogy addig nem tud egyik gyermeknek sem pszichológiai ellátást nyújtani, amíg a szülővel nem kommunikált.
- ✿ Kéri, hogy továbbra is a megadott e-mail címen keressék a szülők fogadó óráát egyeztetni.
- ✿ Kéri, hogy a kiadott segédanyagokat a pedagógusok tanulmányozzák újra, mert ha nincs a csoportban alkalmazva, ő sem tud többet tenni.

#### Zöld Kuckó Munkaközösség beszámolója:

- ✿ Úgy érzi, hogy az idei évre betervezettek megvalósultak
- ✿ 3 csodálatos bemutatót láthattak, szeretné ha idén is 3 bemutató megvalósulna
- ✿ Zöld ünnepek megtartása a gyerekek életkorának megfelelően kerültek megszervezésre
- ✿ Újításként szeretné kihasználni, hogy a PETŐ Intézetben foglalkozáson vehetnének részt
- ✿ Köszöni a tagok éves munkáját

#### Gyermekevédelmi felelős beszámolója:

- ✿ Sok nehézség volt ebben a nevelési évben
- ✿ Úgy érzi a pedagógusok jelzései, a közös munka gördülékenyen zajlott
- ✿ Kér, hogy első sorban a közvetlen kollégát, majd gyermekevédelmi felelőst, igazgatót és a családsegítőt értesítsék a pedagógusok
- ✿ Fontos, hogy ha bármi gyanút tapasztalnak, ne egyből gyanúsítsák a szülőt, de mindenképpen óvatosan járják körül a történeteket- ne legyintsenek az esetre
- ✿ Kéri, hogy a jelzéseket ÍRÁSBAN nyújtsák be, a formanyomtatvány letölthető a Napraforgó Családsegítő honlapjáról.
- ✿ Megköszöni a kollégákkal való közös munkát

#### Dénes Hilda kiegészíti:

- ✿ Megkér minden kollégát, hogy figyeljenek arra, hogy kinek adható ki a gyermek!  
(Adatlap!!)



- ⊗ Ha a szülők válófélben vannak, fogadó óra keretén belül beszéljenek az esetről, amennyiben már van bírósági végzés eredeti példányt elkérni, gyermek személyi anyagába be kell tenni!!
- ⊗ Szülő NEM kérhet jegyzőkönyvet, CSAK hivatalos szerv, hatóság!!
- ⊗ Lezajlottak a TÉR értékelések, mindenkivel személyesen egyeztettek. Kérik az igazgató-helyettesekkel, hogy az OviKréta mindig napra készen legyen vezetve!!

A nevelőtestület kézfeltartással, majd aláírással szavaz a beszámoló elfogadásáról.

Szavazás:

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2024/2025-ös nevelési év beszámolóját.

Igen: 22 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat.

#### **7./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2024/2025-ös nevelési év beszámolóját.

#### **8) A 2025/2026-os nevelési év Munkatervének ismertetése, elfogadtatása**

- ⊗ Minden intézmény egységesen, egyformán működik. Rendeletben jelent meg a 2025/2026-os tanév rendje.
- ⊗ Teljesítmény értékelés céljait: 2025.09.15-ig egyeztessenek a helyettesekkel a pedagógusok, és töltsék fel a rendszerbe
- ⊗ 1 óvodapedagógus minősül pedagógus I. fokozatba, és 1 fő óvodapedagógus jelentkezett pedagógus II. minősítő eljárásra
- ⊗ Tervezett szakmai napok: 2025.10.27., 12.05., 2026.04.07., 06.22. 08.24.
- ⊗ Az adatlapok elkészültek, mindenki ossza ki a szülőknek. Délután az óvónők a lakcímkártya alapján ellenőrizték le, egyeznek -e az adatok.

- ☼ A gyermekvédelemmel kapcsolatban felhívja a figyelmet, ha bármilyen gyanú merül fel egy gyermekkel vagy a családi háttérrel kapcsolatban, azt először neki jelezzük, majd a gyermekvédelmi felelősnek, és a pszichológusnak is!
- ☼ Kéri, hogy mindenki kiemelt figyelmet fordítson az allergiás, diabéteszes gyermekek ellátására, gondozására. Fontos, hogy a szülők jelezzék az óvodapedagógusok és az intézmény felé egyaránt! Minden intézményben megtalálható az EIPEN injekció!
- ☼ Mobiltelefon használata a Házi rendben szabályozott!
- ☼ Munkafegyelemmel kapcsolatban kéri, hogy mindenki munkakezdés előtt 10 perccel legyen az épületben. Program esetén, mindkét óvodapedagógusnak és a csoportos dajkának is bent kell lennie. Megfelelő figyelmet fordítson mindenki a gyermekek szükségleteinek kielégítésére, alvás és étkezés közben kiemelten.
- ☼ A kollégák segítségének és az egymásra odafigyelés fontosságára hívja fel a jelenlévők figyelmét. Kéri, hogy amennyiben probléma merül fel két kolléga között, akkor azt jelezzék felé, hogy tudjon segítséget nyújtani.
- ☼ Kéri Dénes Hilda, hogy az etikai normákat mindenki egyaránt tartsa be, a szülőkkel ne tegeződjének a pedagógusok!! Fontos, hogy SZMK vezetőnek, olyan szülőt válasszanak a kollégák, aki segítő szándékkal vállalják ezt a feladatot.
- ☼ Az idei TÉR intézményi célja: a szülőkkel való kapcsolattartás! Kéri a kollégákat, hogy mindenki legyen figyelmes, türelmes, tisztelettudó a gyermekekkel és szülőkkel egyaránt!
- ☼ A tapasztalatok azt mutatják, hogy 2 szülői értekezlet kevés, ezért 3 szülői értekezlet kell minden csoportban megtartani, melynek feljegyzését az ÓVODAPEDAGÓGUS írja meg, NEM a szülő!!
- ☼ Szülők tájékoztatás arról, hogy hang/kép/videó felvétel készítése nem engedélyezett a szülői értekezleteken!

A Munkatervet a mellékletekkel együtt mindenki online és nyomtatott formában is megkapja.

Hozzászólás, kérdés nincs.

A nevelőtestület tagjai kézfeltartással, majd írásban szavaznak.

Szavazás: A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2025/2026-os nevelési év Munkatervét

Igen: 22 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodás: 0 fő.

Határozat

**8./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2025/2026-os nevelési év Munkatervét.

Ezek után mindenkinek jó készülődést, és sikeres évkezdést kíván Dénes Hilda!

Befejeződik: 14 óra 30 perckor.

Kmf



Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető



Árvai Éva  
hitelesítő



Ponyikai Lilla  
hitelesítő

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

1) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megszavazása.

### **1./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestület egyhangúan elfogadja Tóth Brigittát jegyzőkönyvvezetőnek.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

1) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megszavazása.

### **2./ 2025. (VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestület egyhangúan elfogadja Árvai Évát hitelesítőnek.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

1) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megszavazása.

### **3./ 2025. (VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestület egyhangúan elfogadja Ponyikai Lillát hitelesítőnek.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2024. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

4) A módosított Pedagógiai Program ismertetése, elfogadtatása

### **4./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Pedagógiai Programot.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

5) A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, elfogadtatása

### **5./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestület egyhangúan elfogadja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:



## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

6) A módosított Házi rend ismertetése, elfogadtatása

### **6./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a módosított Házi rendet.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

7) *A 2024/25-ös nevelési év beszámolójának megbeszélése, elfogadtatása*

### **7./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2024/2025-ös nevelési év beszámolóját.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

## HATÁROZAT KIVONAT

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda 2025. augusztus 25-i szakmai napjának jegyzőkönyvéből.

Napirendi pont:

8) A 2025/2026-os nevelési év Munkatervének ismertetése, elfogadtatása

### **8./ 2025.(VIII.25.) N. T. Határozat**

A Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadja a 2025-2026-os nevelési Munkatervét.

Felelős: Dénes Hilda

Határidő: azonnal

  
Tóth Brigitta

jegyzőkönyvvezető

A nevelőtestület nevében:

# Gyermekvédelmi munkaterv

## 2025/2026

## A tervezést segítő dokumentumok:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A Gyerekkuckó Óvoda Nevelési Programja
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## A pedagógus, illetve az óvoda, mint intézmény gyermekvédelmi feladatai:

### **Kt.19.§**

(7) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

d) közre működjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

### **94/11.MKM rendelet**

6.§(1) A nevelési oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

**2023 szeptember elsejétől** kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban. Ekkor lépett életbe az a jogszabály módosítás, amelynek értelmében az ételallergiás gyerekeknek az 1-es típusú diabéteszes gyerekekhez hasonló figyelmet kell kapniuk a köznevelési és közoktatási intézményekben.

A köznevelési törvény **módosított változata** értelmében az intézménynek biztosítani kell

**62.a) a 62.§(1a)-(1e) bekezdése** szerint a diabétesszel élő, valamint

**63.b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált**

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az óvoda vezetője felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért. Minden óvodapedagógus kötelessége, hogy közre működjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

## **Eljárási rend:**

- 1.Szülő vagy/és pedagógus jelzése a gyermekvédelmi megbízott felé
- 2.Gyermekvédelmi megbízott jelzése az óvodavezető felé
3. Gyermekvédelmi megbízott jelzése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
- 4.Az óvodavezető jelzése a fenntartó felé

## **Pedagógiai eszközökkel történő káros hatások megelőzése, ellensúlyozása, a gyermekvédelmi munka hatékonyságát segítő tevékenységek:**

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- nyílt napok, ünnepségek
- folyamatos kapcsolat a családsegítővel
- rendszeres esetmegbeszélés a segítő szakemberekkel
- egészségügyi szűrések
- külön ingyenes programok óvodán kívül és belül

## **Gyermekvédelmi tevékenységek, intézményi feladatok és elvárások rendje:**

### **Szeptember – október:**

- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, egyeztetés a csoportban dolgozó óvónőkkel.
- A hátrányos helyzetű, illetve az egyéb okokból segítségre szoruló családok megsegítésének lehetőségeit megbeszéljük.
- Az ingyenes óvodai étkezésben lévő gyermekek névsorát egyeztetjük
- Diétás, étel allergiás gyermekek névsora minden csoportban, konyhán kifüggesztve.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának tájékoztatása az Epipen állandó helyéről és használatáról.
- Speciális eljárásrend megbeszélése esetleges rosszullét esetén
- Családlátogatások a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeknél.
- Szülői értekezleteken a szülőket tájékoztatjuk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, lehetőségekről.
- Ellenőrizzük az óvodaköteles gyermekek intézménybe járását.

- Külső segítő intézményekkel kapcsolat felvétel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat)
- Hiányzásokkal kapcsolatos intézkedések megbeszélése.
- Kapcsolatfelvétel MFHE-vel
- Családi egészség és sportnap szervezése

#### **November:**

- A szociális helyzetelemzés összegzéséből adódó csoportonkénti prevenciós feladatok.
- Egyéni beszélgetések, fogadó órák a tankötelesek, az új kiscsoportosok és a valamilyen területen eltérő fejlődést mutató gyermekek szüleivel.
- Egyeztetés az óvoda pszichológusával, fejlesztő pedagógusával és logopédusával.
- Információ csere a Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Közös családi adventi gyertyagyújtás

#### **December:**

- A csoportban végzett nevelőmunka tapasztalatai, a szükséges családlátogatások és fogadó órák alapján intézkedések kezdeményezése.
- A tehetség gondozás során fellépő kérdések, lehetőségek megbeszélése csoport és óvodaszinten, tájékoztatás a szülők felé

#### **Január:**

- Az óvodaköteles gyermekek intézménybe járásának ellenőrzése, hiányzások áttekintése, különös figyelemmel a tanköteles gyermekekre.
- Szülők tájékoztatása a beiskolázási rendről.
- Az óvodai szakvélemények előkészítése .
- Egyeztetés, megbeszélés az óvodában dolgozó segítő szakemberekkel

#### **Február:**

- Az intézményi gyermekvédelmi munka féléves áttekintése, beszámolók az óvodapedagógusoktól.
- Információ csere a Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Ovi – Galéria szervezése

#### **Március – április:**

- A beiskolázás nyomon követése, segítségadás a szülőknek
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, eltérő fejlődésű gyermekek fejlődésének nyomon követése, esélyegyenlőség biztosítása az optimális időben történő iskolakezdés érdekében.

#### **Május:**

- Családi nap szervezése
- Gyermekhét megszervezése

- BTMN, SNI gyermekek felülvizsgálatának névsora a szakszolgálat felé
- Ügyelet szervezése a nyári hónapokra a rászoruló családoknak
- Gyermekvédelmi terv értékelése

### **Megsegítés lehetőségei:**

- A gyermek feltétel nélküli elfogadása, szeretete az intézmény minden munkavállalója részéről
- Fejlesztő, felzárkóztató óvodai programok az óvodapedagógusok és külső szakemberek segítségével
- Rendszeres és rendkívüli támogatások
- Nevelési tanácsadás, családsegítés

### **Problémák esetén**

- A csoportvezető óvodapedagógusok jelzése alapján együtt keressük a problémák megoldásának lehetőségeit a szülőkkel fogadó órák keretében.
- Családlátogatás
- Súlyos probléma esetén jelzés küldése, kapcsolatfelvétel a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat felé írásban.
- Esetkövetés, folyamatos megfigyelés és támogatás, rendszeres konzultáció szakemberekkel.

Budapest, 2025. 09.02.

  
Zsigmond Krisztina

Gyermekvédelmi felelős



# Jelenléti ív

Készült, 2025. augusztus 25-én a Budapest XVI. Kerületi Gyerekkuckó Óvodában

1. Árvai Éva	Árvai Éva
2. Árvay Emese Gabriella	Árvay Emese
3. Bárczi Róza	Bárczi Róza
4. Dénes Hilda	Dénes Hilda
5. Gergely-Bihari Dóra	Gergely-Bihari Dóra
6. Gonda Ernőné	Gonda Ernőné
7. Jánki Zoltánné	Felmentési idejét tölti
8. Kispál Anna Liza	Kispál Anna Liza
9. Kissné Borsodi Tímea	
10. Magyar Andrea	Magyar Andrea
11. Marczinkó Andrea	Marczinkó Andrea
12. Máté Krisztina	Máté Krisztina
13. Molnár Lászlóné	Molnár Lászlóné
14. Nagy Kinga	Nagy Kinga
15. Nagyné Dénes Dalma	Nagyné Dénes Dalma
16. Nagy - Máté Erika	Nagy - Máté Erika
17. Németh Józsefné	Németh Józsefné
18. Papp Renáta	Papp Renáta
19. Ponyikai Lilla	Ponyikai Lilla
20. Szaniszló Csilla	Szaniszló Csilla
21. Székelyné Oroszi Csilla	Felmentési idejét tölti
22. Tóth Brigitta	Tóth Brigitta
23. Végh Kinga	Végh Kinga
24. Zsigmond Krisztina	Zsigmond Krisztina
25. Zsigmond Zita	Zsigmond Zita

26. Homoki-Székelyné  
Magdolna

Homoki

2025. augusztus 25-én a Budapest XVI. Kerület Gyerekkuckó Óvoda Intézményi munkatervét a 2025/2026 nevelési évre

Sorszám	Név	Elfogadom	Nem fogadom el	Tartozkodom
1.	Árvai Éva	Árvai É		
2.	Árvay Emese Gabriella	Árvay Em		
3.	Bárczi Róza	Bárczi Róza		
4.	Dénes Hilda	Dénes Hilda		
5.	Gergely-Bihari Dóra	Gergely B		
6.	Gonda Ernőné	Gonda Ernő		
7.	Homoki-Sztároszta Magdolna	Homoki		
8.	Jánki Zoltánné	Felmentési idejét tölti!		
9.	Kispál Anna Liza	Kispál A L		
10.	Kissné Borsodi Tímea			
11.	Magyari Andrea	Magyari Andrea		
12.	Marczinkó Andrea	Marczinkó Andrea		
13.	Máté Krisztina	Máté Krisztina		
14.	Molnár Lászlóné	Molnár Lászlóné		
15.	Nagy Kinga	Nagy Kinga		
16.	Nagyné Dénes Dalma	Nagyné Dénes Dalma		
17.	Nagy-Máté Erika	Nagy-Máté Erika		
18.	Németh Józsefné	Németh Józsefné		
19.	Papp Renáta	Papp Renáta		
20.	Ponyikai Lilla	Ponyikai Lilla		
21.	Szaniszló Csilla	Szaniszló Csilla		
22.	Székelyné Oroszi Csilla	Felmentési idejét tölti!		
23.	Tóth Brigitta	Tóth Brigitta		
24.	Végh Kinga	Végh Kinga		
25.	Zsigmond Krisztina	Zsigmond Krisztina		
26.	Zsigmond Zita	Zsigmond Zita		



Budapest XVI. kerületi  
Gyerekkuckó Óvoda

# **ZÖLD KUCKÓ**

## **munkaközösség**

### **2025/2026. évi munkaterve**

készítette: Gergely-Bihari Dóra

munkaközösség vezető

### A Zöld Kuckó Munkaközösség céljai:

- Az óvodás gyermekeink, szüleik, az óvoda dolgozói környezettudatos szemléletének alakítása, az erdei életközösség megismertetése az Óvodai nevelés országos alapprogramjának aktuálisan érvényben lévő elvei, óvodánk pedagógiai programja, az Örökös Zöld Óvoda pályázatunkban foglaltak, valamint az óvodaigazgató „Fenntarthatóságra nevelés a Zöld Óvodában” c mestermunkájának-tükrében.
- Az óvodában dolgozók szakmai ismereteinek bővítése

### A Zöld Kuckó Munkaközösség kiemelt feladatai:

- Óvodakert pályázat aktuális feladatainak megvalósítása a pályázat 4. évében
- Látogatás a Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézetében – látókörszélesítés, másság elfogadásának elősegítése.
- Helyszíni szakmai bemutatók szervezése: az óvoda mindhárom épületében a "Mozgás és kommunikáció a környezettudatosság tükrében” c. programban meghatározott célok megvalósulásának elősegítése.
- Szakmai együttműködés a Cinkotai Huncutka Óvoda és a Környei Vackor Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületével.

### További, állandó feladatok

- A mindennapokat, az egész óvodai életet átszövő környezettudatos gondolkodásmód, szemlélet alakítása.
- Az óvoda környezetében élő növény-és állatvilág, az év kiemelt természeti értékeinek megismertetése az óvodásokkal és családjaikkal (faliújság, tanösvénytábla).
- A Budapest és környékén, valamint hazánkban található természeti értékek, szépségekben, élményekben gazdag kirándulóhelyek ajánlása, népszerűsítése a családoknak.
- A szelektív hulladékgyűjtés megvalósulásának nyomon követése az óvodában vagy az óvoda épületeiben?
- Az óvoda hagyományaihoz kapcsolódva a „zöld ünnepek” megszervezése, tartalmas programok megvalósítása.
- Megfelelő életkörülmények biztosítása, azok folyamatos ellenőrzése a csoportok állatainak számára.
- Madárbarát Óvoda elvárásainak, elveinek betartása, megvalósítása, kapcsolattartás a Magyar Madártani Egyesülettel.
- Kapcsolattartás a Környezetünkért Óvodai és Bölcsődei Egyesülettel, programjaik, képzéseik, terepgyakorlataik látogatása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, „jó gyakorlatok” népszerűsítése az intézményen belül.
- Az óvoda külső-belső környezetének „zöldebbé” tétele, szemléletformáló környezet alakítása. Óvodai kiskertek, sziklakertek bővítése, ápolása, gondozása.
- Óvodakert pályázat által kiírt kerti munkák elvégzése, fotók és beszámoló elkészítése.
- Eszközpark frissítése, a tönkrement eszközök pótlása.

- A környező világ megismerésében a közvetlen tapasztalásra-megfigyelésre-vizsgálódásra-cselekvésre épített tevékenységek tervezése, szervezése és megvalósítása.

## A FELADATOK, A CÉLKITÚZÉSEK ÜTEMEZÉSE HÁROM HÓNAPOS LEBONTÁSBAN

### Szeptember-október-november:

Nyitó értekezlet a Hermina épületben, éves munkaterv ismertetése, célok, feladatok megbeszélése, önálló feladatok meghatározása, bemutatók, házi bemutatók, workshop-ok, ötletbörzék ütemezése, témák meghatározása.

Házi bemutató szervezése óvodáinkban a megbeszéltek szerint.

Autómentes Világnap – játékos sportnap.

Állatok Napja – állatkert v. Tanyaudvar v. Sarkad udvar a nagyobb csoportok részére, kisebbek részére állatos játékok, lehetőleg külső partnerekkel együttműködésben.

Komposztálás Ünnepe, a komposztálók gyakorlati használata, megfigyelések, kísérletek megszervezése - a munkaközösséggel vagy lehetőség szerint külső partnerekkel együttműködésben.

Őszi kirándulások – nagyobb csoportok részére.

Terménybáb kiállítás, „Tök jó kert” megszervezése szülők bevonása.

„Tök jó kert” – Mindenszentek ünnepe, keresztény hagyományápolás.

Óvodakert pályázat által kiírt kerti munkák elvégzése, fotók és beszámoló elkészítése.

Zöld Kuckó faliújság - őszi aktualizálása.

Madárbarát kert - működtetése, madáretető, madárodúk rendezése, kihelyezése.

Őszi feladatok értékelése, téli feladatok megbeszélése.

### December – január – február:

Házi bemutató szervezése óvodáinkban a megbeszéltek szerint.

Adventi ünnepkör – munkadélután és ötletbörze (dekoráció és díszek), szülőkkel csoportonként szervezve

Mikulás – Közös várakozás után csoportonkénti köszöntés

Madárkarácsony – Nyitott program a szülőkkel, majd zártkörű, csoportonkénti ajándékbontás

Hulladékból hasznosat – tematikus kiállítás megszervezése

Madárbarát kert működtetése, téli madárgondozás

Faliújság folyamatos aktualizálása, „Az év ...” tábla aktualizálása

Téli kirándulások, séták az óvoda körül – kertek megfigyelése

Óvodakert pályázat által kiírt kerti munkák elvégzése, fotók elkészítése.

Zöld Kuckó faliújság - téli aktualizálása.

Téli feladatok értékelése, tavaszi feladatok megbeszélése.

### Március – április – május:

Házi bemutató szervezése óvodáinkban a megbeszéltek szerint.

Víz Világnapja- Nagyobb csoportok kirándulása egy közeli élővízhez, az óvodákban közös „vizes” interaktív játékok, kísérletek.

Föld Napja – kertek gondozása, virágosítás, hajtatások „örökbeadása” önként otthoni továbbnevelésre

„Kiskert szépségverseny” - megszervezése, eredményhirdetés

Madarak és Fák Napja, megszervezése, lehetőség szerint külső partnerek bevonása a színvonalas programokhoz.

Tavaszi kirándulások, séták.

Madárbarát kert működtetése, madárodúk megfigyelése, etetés

Óvodakert pályázat által kiírt kerti munkák elvégzése, fotók elkészítése.

Zöld Kuckó faliújság - tavaszi aktualizálása.

Tavaszi feladatok értékelése, nyári feladatok megbeszélése.

### Június – július – augusztus:

Környezetvédelmi Világnap „Hulladékból hasznosat” – „Kiskert szépségverseny”  
eredmény hirdetése, program megszervezése

Óvodakert pályázat által kiírt kerti munkák elvégzése, fotók éves értékelés és beszámoló elkészítése.

Nyári feladatok értékelése, éves beszámolók megfogalmazása, eljuttatása az igazgató számára.



## DOKUMENTUMAINK

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Mozgás és kommunikáció a környezettudatosság tükrében c. pedagógiai programja
- Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda Örökös Zöld Óvoda pályázata
- „Fenntarthatóságra nevelés a Zöld Óvodában” c. mesterprogram
- Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

Budapest, 2025. augusztus 19.

.....*Jegyzőkönyv*.....

Gergely-Bihari Dóra  
munkaközösség vezető