

**Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda**  
**OM-azonosító: 034617**



*Székhely*

1162 Budapest, Péterke u. 10-12.  
☎/📠: 409 16 39

✉: [margareta.ovoda@gamesz16.hu](mailto:margareta.ovoda@gamesz16.hu)

*Telephely*

1162 Budapest, Monoki u. 58.

☎/📠: 409 28 26

*Ikt. sz.: 173/2025/T.*

# **A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA**

## **2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ**

### **MUNKATERVE**

Érvényes: 2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.

Készült: 2025. 06. 30.

Készítette: Horváth-Veress Zsófia igazgató.

Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete 2025. augusztus 25-én.

## A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE

Bevezető.....	3
<b>1. Pedagógiai folyamatok.....</b>	<b>4</b>
1.1. Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége .....	4
1.2.1. A 2025/26. nevelési év tartalma .....	4
1.2.2. Az óvoda nyitva tartása .....	4
1.2.3. Nevelés nélküli munkanapok .....	4
1.2.4. A szünetek időtartama .....	5
1.2.5. Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma .....	5
1.2.6. Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma.....	7
1.2.7. A nyílt nap időpontja.....	8
1.2.8. A befogadás, beszoktatás menete .....	8
1.2.9. A szülői értekezletek és fogadóórák rendje.....	9
1.2.10. A nevelés, a tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése, értékelése.....	10
1.2.11. Csoportbeosztás.....	11
1.3. Az intézmény stratégiai dokumentumai .....	12
1.4. Az intézményi célok megvalósítása a napi pedagógiai gyakorlatban.....	12
1.5. Az intézményi ellenőrzési rend és a tervek megvalósításának hatékonysága.....	12
<b>2. Személyiség- és közösségfejlesztés.....</b>	<b>13</b>
2.1. A nevelő-oktató munka kereteinek meghatározásakor a gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevétele .....	13
2.2. Tehetséggondozás, felzárkóztatás.....	13
<b>3. Eredmények .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Az intézmény külső kapcsolatai .....</b>	<b>20</b>
<b>6. A pedagógiai munka feltételei .....</b>	<b>22</b>
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az ÓNAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ben megfogalmazott céloknak való megfelelés .....	27
7.1. Az intézményi igazgatás területei és feladatai .....	27
7.2. A dolgozók munkarendje.....	30
<b>8. Legitimációs záradék .....</b>	<b>33</b>
<b>9. Mellékletek .....</b>	<b>34</b>
1. sz. melléklet.....	35
2. sz. melléklet.....	47
3. sz. melléklet.....	49
4. sz. melléklet.....	54
5. sz. melléklet.....	75

## Bevezető

A 2025/26. nevelési évben a munkaterv összeállításánál a következő jogszabályok figyelembevétele történt:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló Kormányrendelet 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet 1. melléklet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet

A pedagóguséletpálya-moddal kapcsolatos OH-kiadványokat is figyelembe vettük:

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez – Hetedik, javított változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez című dokumentumhoz. Óvodai nevelés
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – kilencedik, javított kiadás

A munkaterv elkészítésében az intézményi alapidokumentumok is meghatározóak voltak:

- Alapító okirat: A6/2023 sz., kelte: 2023. 11. 30.
- A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda pedagógiai programja. Verzió: 7.
- A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda szervezeti és működési szabályzata. Verzió: 5.

- A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda házirendje. Verzió: 5.
- Vezetői program (2024. augusztus 01 – 2029. július 31.)
- Továbbképzési program (2025-2026.)
- Beszámoló a 2024/25. nevelési évről

A munkatervben kitűzött célok legfontosabb feladata a partnerközpontú működés megvalósítása, a pedagógiai program minél pontosabb, hatékonyabb végrehajtása, továbbá a küldetésnyilatkozat elérése.

A munkaterv elkészítésekor alapul vettük az előző nevelési év szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói elvárásokat és a vezetői pályázatban megfogalmazott célokat, feladatokat. A munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

A munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A munkatervben leírtak teljesülését az igazgató ellenőrzi.

## 1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

### 1.1. Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége

Intézményünk a 2025/2026. nevelési évben is Porkolábné dr. Balogh Katalin Komplex prevenciós óvodai programja alapján végzi szakmai munkáját. A program a gyermekek természetes megnyilvánulási formáira, a szabad játékra és a mozgásra épülve valósítja meg az óvodáskorú gyermekek nevelését-komplex személyiségfejlesztését.

A program fő feladatai:

- az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése;
- a hátrányok csökkentése az egyéni és életkori sajátosságok, továbbá az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével;
- a várható és előre jelezhető iskolai tanulási zavarok megelőzése, melyhez sajátos, differenciált óvodai nevelési feltételeket biztosítunk.

### 1.2. 1. A 2025/26. nevelési év tartama

**2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.**

### 1.2. 2. Az óvoda nyitvatartása

Óvodánk hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és óvodai dolgozó látja el a gyermekek nevelését. Összevont csoportok működnek 6,00 és 7,30 óra között, valamint 16,30 és 18,00 óra között.

### 1.2.3. Nevelés nélküli munkanapok

#### Tervezett időpontok:

- 2025. október 31. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2026. február 13. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2026. június 25. (alkalmazotti értekezlet)
- 2026. június 26. (tanulmányút)
- 2026. augusztus 28. (alkalmazotti értekezlet)

A nevelés nélküli munkanapokon a Cinkotai Huncutka Óvoda fogadja az óvodai felügyeletet igénylő gyermekeket. Amennyiben ezek az időpontok módosulnak, a Szülőket legalább 7 nappal előbb értesítjük a változásról.

#### 1.2.4. A szünetek időtartama

Az iskolai őszi és tavaszi szünetben létszámtól függően, a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság-és Gyermekvédelmi Bizottság engedélyével összevont csoportok működhet. Télen a két ünnep (karácsony és szilveszter) között Bizottsági engedéllyel tarthatnak zárva az óvodák, a kerület egy óvodájában összevont csoportban fogadják a gyermekeket.

A nyári zárás időpontját 2026. február 15-ig nyilvánosságra hozzuk a Szülők számára, a fenntartói engedély után:

- Péterke utcai óvoda: 4 hét
- Monoki utcai óvoda: 4 hét

#### 1.2.5. Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma

Időpont	Helyszín	Felelős	Téma	Előadó
<b>Nevelőtestületi értekezlet</b>				
2025. október 31. 8,00 – 14,50 óra	Monoki utcai óvoda	Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea	Sajátos nevelési igény támogatása	Józsa-Kis Dóra Sarolta Neurodiverz Műhely
<b>Nevelőtestületi értekezlet</b>				
2026. február 13. 8,00 – 14,50 óra	Monoki utcai óvoda	Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea	Digitális eszközök használata óvodáskorban – pszichológus szemmel Játék-módszertan	Pedagógia Szakszolgálat Varga Virág
<b>Alkalmazotti értekezlet – záró értekezlet</b>				
2026. június 25. 8,00 – 14,50 óra	Monoki utcai óvoda	Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea	A 2025/26. nevelési év értékelése, a beszámoló elfogadtatása, a nyári élet előkészítése	Horváth-Veress Zsófia

Időpont	Helyszín	Felelős	Téma	Előadó
2026. június 26.	Tanulmányút	Horváth-Veress Zsófia	Tanulmányút	-
<b>Alkalmazotti értekezlet – nyitó értekezlet</b>				
2026. augusztus 28. 8,00 – 14,50 óra	Monoki utcai óvoda	Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea	A 26/27. nevelési év előkészítése	Horváth-Veress Zsófia

### Vezetői és vezetőségi értekezletek:

<i>Vezetői értekezlet az igazgató és igazgatóhelyettesek és munkaközösségvezetők – Péterke utcai óvoda</i>
2025. 10. 06.
2025. 11. 03.
2025. 12. 01.
2026. 01. 05.
2026. 02. 02.
2026. 03. 02.
2026. 04. 13.
2026. 05. 11.

Az igazgatóhelyettesek kéthetente hétfőnként végzik vezetői teendőiket, vezetőségi értekezletet minden hónap első hétfőjén tartunk a Péterke utcai óvodában.

### Óvónői megbeszélések:

- minden hónap első keddjén és szerdáján 13,30 – 15,00 óra között a Monoki és a Péterke utcai óvodákban tartjuk. A megbeszélésen a délelőtti óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkárok vesznek részt;
- az értekezletek felelőse: Friedrichné Papp Tímea, Lencse Zsófia;
- a Gyógypedagógiai Hálózat tagjaival minden csütörtökön 13,00 órától tartunk megbeszélést a Civil Házban. Első értekezlet időpontja: 2025. 09. 04.

### Dajkamegbeszélések:

- minden óvónői megbeszélést követő **csütörtökön** 13,00-14,30 óra között;
- a megbeszélésen minden dajka és a kertész-karbantartó vesz részt;
- az értekezletek felelősei és irányítói az igazgató-helyettesek (mindketten csak a saját óvodájukban vannak jelen)

Óvónői megbeszélések	Dajkamegbeszélések
2025. 10. 07, 08	2025. 10. 09.
2025. 11. 04, 05	2025. 11. 06.
2025. 12. 02, 03	2025. 12. 04.
2026. 01. 06, 07	2026. 01. 08.
2026. 02. 03, 04	2026. 02. 05.
2026. 03. 03, 04	2026. 03. 05.
2026. 04. 14, 15	2026. 04. 16.
2026. 05. 12, 13	2026. 05. 14.

### 1.2.6. Az óvodai életéhez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma

Óvodánk ünnepei: Szület, Az állatok világnapja, Adventi készülődés, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., A víz világnapja, Húsvét, Margaréta Nap, A Föld napja, Madarak és fák napja, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró kerti mulatság.

Kerületi szinten is részt veszünk a különböző programokon. Ezek a következők:

- Naplás-tavi Tanösvény: Őzike és Bagoly csoport
- Mikulás-kupa: Monoki utcai nagycsoportosok
- Rácz Aladár Zeneiskola: Hangszerbemutató a nagycsoportosoknak

Az alábbi táblázat szemlélteti évszakonként a hagyományörző napokat és az ünnepeket:

Megnevezés	Időpont	Helyszín	Az esemény leírása
<b>Ősz</b>			
Szület	2025. 10. 01.	Péterke utca	Délelőtti program keretében a gyermekekkel közösen szőlőt szemezzünk és préselünk, majd mustot készítünk, és pogácsát sütünk. A születel kapcsolatos mondókákat és énekeket tanulunk.
	2025. 09. 30.	Monoki utca	
Az állatok világnapja	2025. 10. 03.	Mindkét óvoda	Beszélgetés az állatok életéről, az emberekkel való kapcsolatukról. Színházi előadást szervezünk a gyermekek részére.
<b>Tél</b>			
Mikulás-várás	2025. 12. 05.	Monoki utca	Délelőtti program keretében a Mikulás meglátogatja a csoportokat, és megajándékozza a gyermekeket.
	2025. 12. 05.	Péterke utca	
Adventi nyílt délután	2025. 12. 10.	Péterke utca	Délutáni program (munkadélután) keretében a szülőkkel közösen kézműves tevékenységekkel készülünk a karácsonyra
	2025. 12. 09.	Monoki utca	
Karácsony	2025. 12. 17.	Monoki utca	A gyermekekkel közösen díszítjük fel a karácsonyfát. Alkalmi ruhába öltözzünk, karácsonyi dalokat éneklünk, és

Megnevezés	Időpont	Helyszín	Az esemény leírása
	2025. 12. 16.	Péterke utca	ünnepi verset mondunk. A családtagok számára apró ajándékot készítünk, mellyel az ajándékozás örömét élheti meg a gyermek.
Farsang	2026. 02. 12.	Mindkét óvoda	Délelőtti program keretében jelmezöltünk, és zenés mulatság keretében versenyjátékokat szervezünk a gyermekek számára.
<b>Tavaszi</b>			
Március 15. – nemzeti ünnep	2026. 03. 13.	Mindkét óvoda	Délelőtti program keretében kézműves és sport tevékenységekkel az ünnep szimbólumait készítjük el (pl. csákó, kokárda, nemzeti zászló, kard stb.).
A víz világnapja	2026. 03. 20.	Mindkét óvoda	Délelőtti program keretében kirándulás az óvoda környékén található vizes élőhelyhez. Beszélgetés az ivóvíz fontosságáról, a víz tulajdonságairól.
Margaréta-nap	2026. 04. 20.	Péterke utca	Délelőtti program keretében az általános iskola által szervezett sportnap, délután kézműves foglalkozások az érdeklődő szülők közreműködésével (munkadélután).
	2026. 04. 21.	Monoki utca	
Húsvét	2026. 04. 01.	Mindkét óvoda	Délelőtti program keretében érkezik a húsvéti nyuszi, ajándékkeresés a játszódudvaron, a húsvétal kapcsolatos mondókák, versek elmondása, énekek eléneklése, valamint a locsolkodás hagyományainak éltetése, a locsolóvers elmondása.
A Föld napja	2026. 04. 22.	Mindkét óvoda	Palánták, virágok ültetése, a kerti munka megszerettetése, beszélgetés a Földről (Naprendszer, bolygók, a Föld védelme, jellemzői).
Óvodaváró Családi Nap	2026. 04. 27.	Péterke utca	Délutáni program keretében az új érdeklődő szülők közreműködésével kézműves foglalkozások szervezése a csoportok udvarrészein. Minden csoport kézműves vagy mozgásos játékkal készül a programra.
	2026. 04. 28.	Monoki utca	
Anyák napja	2026. 04. 29-05. 08.	Mindkét óvoda	Az édesanyák és nagymamák köszöntése verssel, énekkel
Madarak és fák napja	2026. 05. 11.	Mindkét óvoda	Séta, beszélgetés az óvoda környékén, a madarak és fák megfigyelése, képek nézegetése.
Gyermeknap	2026. 05. 29.	Mindkét óvoda	Délelőtti program keretében egy együttes előadása, sütemény sütés.
Évzáró kerti mulatság	2026. 05. 26 – 06. 05.	Mindkét óvoda	Délutáni program keretében minden csoport más-más napon szervez a szülőkkel közös együttlétet, melynek során a nevelési év során tanult dalokból, versekből, meséből előadással készülnek.

### 1.2.7. A nyílt nap időpontja

Az új Szülők számára nyílt nap keretében szülői értekezletet tartunk **2026. március 18-án** 16,30 órától a Péterke utcai óvodában. Az érdeklődő szülőknek ekkor az igazgató tart beszámolót a pedagógiai programról és a nevelőmunkáról, valamint az óvodai életéről.



### 1.2.8. A befogadás, beszoktatás menete

A befogadás az egységes szokásrendszerben leírtak szerint zajlik. 2025. szeptember 01-től jönnek óvodába azok a gyermekek, akik augusztus 31-ig betöltötték a harmadik életévüket. A törvényi és házirendben szereplő előírások szerint a többi gyermek a korhatárt követő naptól kezdheti meg az óvodába járást.

A befogadás fokozatosan történik, és a szülői értekezleten előre egyeztetett időpontokban érkeznek az új gyermekek. A befogadás időszakában a teljes óvodai közösség azon dolgozik, hogy a gyermekek mielőbb megismerjék az óvodai környezetet és beilleszkedjenek.

### 1.2.9. A szülői értekezletek és fogadóórák rendje

A Szülői Szervezet és a csoportszintű szülői közösséget évente két alkalommal hívjuk meg. A Szülői Szervezet értekezletén az igazgató beszámol:


- az óvoda személyi és tárgyi feltételeiről
- a tervezett eseményekről
- a kiemelt feladatról
- a szülőkkel történő kapcsolattartás formáiról (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap, családi nap)
- a nevelés nélküli munkanapok tervezett témáiról
- egyéb, a nevelőmunkát vagy az óvoda működtetését érintő kérdésekről.

A Szülői Szervezet számára biztosítjuk a helyszínt és a technikai feltételeket, amennyiben más időpontban is értekezletet kíván összehívni.


A szülői értekezleteket az alábbi határidőkkel és témákkal tervezzük:

#### ➤ Őszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:


 **Téma:** a 2025/26. nevelési évre tervezett feladatok, programok ismertetése



 **Felelős:** Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea

 **Időpont:** 2025. szeptember 08. 16,30 órától


 **Helyszín:** Péterke utcai óvoda (1162 Budapest, Péterke utca 10-12.)


#### ➤ Őszi értekezlet a csoportokban:

 **Téma:** a 2025/26. nevelési évre tervezett feladatok, programok ismertetése, valamint:

- a családi nevelés és kötődés szerepe, és a kommunikáció fontossága a gyermeki személyiségfejlődésben (3-4-5 éves korcsoportokban)
- az iskolaérettség jellemzői és kritériumai (5-6-7 éves korcsoportokban)
  -  **Felelős:** csoportos óvodapedagógusok, dajka
  -  **Határidő:** 2025. szeptember 09 – 19.

#### ➤ Tavaszi értekezlet a csoportokban:

 **Téma:** szabadon választott téma, javasolt a szülői igények felmérése

 **Felelős:** csoportos óvodapedagógusok, dajka

⌚ **Határidő:** 2026. március 02-13.

➤ **Tavaszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:**

📄 **Téma:** a 2025/26. nevelési év összegzése, értékelése

👤 **Felelős:** Lencse Zsófia és Friedrichné Papp Tímea

⌚ **Időpont:** 2026. június 08. 16,30 órától

🏠 **Helyszín:** Monoki utcai óvoda

➤ **Az új szülők szülői értekezlete:**

📄 **Téma:** az újonnan felvett gyermekek szülei részére az óvodai élettel kapcsolatos tudnivalók megismertetése. Az óvodapedagógusok bemutatása, a jelek kiosztása, a családlátogatás és a befogadás menetének megbeszélése

👤 **Felelős:** Horváth-Veress Zsófia

⌚ **Időpont és helyszín:** 2026. június 15. (Péterke utca) és június 16. (Monoki utca) 16,00 óra

Az óvodapedagógusok a szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, valamint jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyvet és az eredeti jelenléti ívet a szülői értekezlet időpontjától számított 2 héten belül szükséges leadni a titkárságon. A szülői értekezleten gyermek nem vehet részt. Azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei részt vesznek az értekezleten, 18 óráig biztosítjuk az ügyeletet. Fontos, hogy minden csoportban megjelenjen az értekezletről szóló tájékoztató kiíráson is. Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermekek felügyeletét az óvoda nem vállalhatja.

#### **1.2.10. A nevelés, a tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése, értékelése**

Cél: a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának optimálisabb megismerése, a nevelőmunka minőségének folyamatos fejlődése, folyamatos visszajelzés biztosítása.

Szemponatok, elvárások, időpontok: az ellenőrzési terv (4. sz. melléklet) tartalmazza.

Feladat:

- a tervező és a nevelőmunka folyamatos ellenőrzése;
- a térérzékelés és figyelem fejlesztésének kiemelt megfigyelése;
- a gyógypedagógusok általános pedagógiai szempontok szerint történő ellenőrzése;
- az ellenőrzések megvalósítása, fejlesztő célú visszajelzések megfogalmazása;
- az új munkatársak személyiségének, munkájuk minőségének megismerése.

Elvárt eredmények:

- az ellenőrzés során kapott visszajelzések segítik a pedagógiai munka minőségének fejlődését;

- az ellenőrzés eredményei az önértékelés során is felhasználható;

a pedagógiai folyamatok kívülről történő megfigyelésével és a látogatás elemzésével a nevelőmunka egyre eredményesebb fejlesztése

### 1.2.11. Csoportbeosztás

#### A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

A 2024. májusi beiratkozásra összesen 72 gyermeket írtak be óvodánkba. Közülük 7 gyermeket másik kerületi óvodába irányítottunk.

A jelenlegi létszámokat tükrözi az alábbi táblázat:

Péterke utcai óvoda										
Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Életkor szerinti megoszlás					Létszám	SNI	Számított létszám
			3 év alatt	3-4	4-5	5-6	6-7			
1.	Katica	3-4 évesek	0	25	0	0	0	25		25
2.	Delfin	4--5-6 évesek	0	0	5	18	0	23	1 egyéb pszichés zavar (+2 fő)	25
3.	Özike	3.év alatti és 5-6-7 évesek	5	0	0	8	10	23	1 autizmus spektrumzavarral küzdő (+2 fő) 1 nagyothalló (+1 fő)	26
4.	Süni	4-5 évesek	0	0	23	0	0	23	1 autizmus spektrumzavarral küzdő (+2 fő) 1 mozgásszervi fogyatékos és egyéb pszichés zavar (+1 fő)	26
Összesen:			5	25	29	26	10	94	+8 fő	102
Monoki utcai óvoda										
Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Életkor szerinti megoszlás					Létszám	SNI	Számított létszám
			3 év alatt	3-4	4-5	5-6	6-7			
1.	Tigris	3. év alattiak és 3-4 évesek	4	18	0	0	0	22	1 autizmus spektrumzavarral küzdő (+2 fő)	24
2.	Bagoly	5-6-7 évesek	0	0	0	16	9	25		25
3.	Nyuszi	4-5 évesek	0	0	25	0	0	25	1 autizmus (+2 fő) 1 beszéd fogyatékos (+1 fő)	28
4.	Micimackó	3-4-5 évesek	0	18	5	1	0	24		24
5.	Zsebibaba	4-5-6-7 évesek	0	0	1	20	4	25	1 egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (+1 fő)	26
Összesen:			4	36	31	37	13	121	+6 fő	127
Mindösszesen:			9	58	66	67	17	215	+14 fő	229

### 1.3. Az intézmény stratégiai dokumentumai

Pedagógiai programunk az alapja nevelőmunkánknak. Erre építve határozzuk meg céljainkat, feladatainkat, módszereinket és eszközeinket.

Stratégiai dokumentumainkat a törvényi vagy az intézményi változások függvényében folyamatosan felülvizsgáljuk.

#### **1.4. Az intézményi célok megvalósítása a napi pedagógiai gyakorlatban**

A stratégiai dokumentumaink összhangban vannak a gyakorlati megvalósítással az óvodánkban.

Alkalmazotti közösségünk kiemelkedő területe a szeretetteljes, gyermekközpontú inkluzív nevelés, melyek elsődleges céljaink közé sorolandók. Partnereinkkel a gyermekekkel, a szülőkkel, a kollégákkal közvetlen, bizalmon alapuló együttműködést és kapcsolatot szeretnénk továbbra is ápolni. Célunk a pozitív munkahelyi légkör és a szeretetteljes, családi hangulat kialakítása.

A szülői elégedettséget a beiratkozás körüli időszakban is érzékeltük, amikor is az adatlapokon történő írásos visszajelzések alapján pozitívnak ítélték meg óvodánkat, és a körzeten kívüliek is szerették volna a mi intézményünket választani.

A Gyógypedagógiai Hálózat tevékenységében céljaink közé tartozik:

- a kerületi sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a szakértői bizottság által előírt óraszámok és fejlesztési területek szerint;
- a kerületi óvodákkal való szoros, szakmai és partneri kapcsolat kialakítása és ápolása, valamint a nem sajátos nevelési igényű, de valamilyen szempontból segítségre szoruló gyermekek megsegítése.

#### **1.5. Az intézményi ellenőrzési rend és a tervek megvalósításának hatékonysága**

Az ellenőrzési tervet az ellenőrzések időpontját, témakörét, szempontsorát a munkaterv tartalmazta.

Az ellenőrzés témája az óvodapedagógusok esetében játék kiemelt szerepe és fejlesztése, a gyógypedagógusoknál nem kiemelt feladatot, hanem a fejlesztési célokat és megvalósulásukat fogjuk figyelemmel kísérni.

Az óvodapedagógusoknak is és a gyógypedagógusoknak is ellenőrző látogatásokat tervezünk előre, melyet a munkaterv részeként elfogadnak a nevelési év elején. Az ellenőrzésekről készült dokumentáció óvodapedagógusok tekintetében a csoportnaplókban található, a gyógypedagógusoknál pedig a hálózat számára készült mappában lesz lefűzve.

A dajkák munkáját kéthetente ellenőrizzük igazgató-helyettes munkatársaimmal.

A pedagógusok teljesítményértékelése ebben a nevelési évben folytatódik, melyhez a megismert célok megvalósulását az igazgatóhelyettesekkel együtt ellenőrizzük, a teljesítmény értékelési szabályzat alapján.

## 2. SZEMÉLYISÉG ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

### 2.1. A nevelő-oktató munka kereteinek meghatározásakor a gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevétele

Cél: az intézmény stratégiai dokumentumaiban, a pedagógiai programban megfogalmazott pedagógiai folyamatok tervezésének tudatos munkája, mely által a gyermekek személyes és szociális készségeiben, képességeiben és érzelmi intelligenciájában valamint kognitív képességeiben fejlődést érünk el.

Feladat:

- a nevelési, tanulási tervek és azok reflexiói magas szintű szakmai tudást tükrözzenek;
- a mérési-értékelési eredmények figyelembevétele a tervek és a reflexió írásakor;
- a fejlesztőprogram tudatos beépítése a tervezőmunkába;
- a gyermekek személyes és szociális készségeinek és képességeinek megismerése, megfigyelése

Elvárt eredmény:

- a csoportszintű tervek tartalmazzák a program, és a gyermekek egyéni sajátosságait;
- a tervek tükrözik a csoport életkori sajátosságait, képességi és fejlettségi szintjüket;
- a tervek készítésénél a kollegák a munkatervben meghatározott határidőt figyelembe veszik;
- a mérési-értékelési eredmények és a pedagógiai program a tervezőmunka alapját képezik;

### 2.2. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Cél: a gyermekek egyéni képességeinek megismerése, a tehetségcsíra felismerése, valamint a hátrányok csökkentése.

Feladat:

- a tehetségek felismerése, és továbbfejlesztése
- az egyéni hátrányok csökkentése, a részképességek fejlesztése
- a folyamatos napirend biztosítása a napi tevékenység során.

Elvárt eredmény:

- a komplex személyiség és mozgásfejlődés, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése optimális körülmények között valósul meg, tornaterem hiányában az udvar, vagy nevelői szoba áll rendelkezésre;
- a gyermekek tevékenysége során a tevékenységek folyamatossága biztosított.

Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda 2025/26. nevelési év szeptember hónap	
BTM gyermekek száma	8 fő

<b>SNI gyermekek száma</b>	<b>8 fő</b>
----------------------------	-------------

*Tehetséggondozás:* Mindkét épületünkben tervezzük a zenei tehetséggondozó műhelyünket, Laskai Dóra és Reizner Mónika óvodapedagógusok vezetésével. A tevékenységeket a délelőtti órákra tervezzük. Emellett minden óvodapedagógus figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni fejlődését, és azoknak a gyermekeknek, akik az átlagosnál magasabb vagy gyengébb szinten teljesítettek, egyéni fejlesztési tervet írnak.

*Felzárkóztatás:* A Monoki utcai épületben Friedrichné Papp Tímea mesterpedagógus alapozó terápia módszerével fejleszti azokat a nagycsoportos gyermekeket, akiket az óvodapedagógusok a fejlődésükben történt lemaradás, elakadás miatt javasolnak. Én pedig a Péterke utcai óvodában TSMT terápiával fejlesztem azokat a gyermeket, akiknél erős lemaradást tapasztalunk.

### **2.3. A gyermeki közösségek tevékenységének tudatos tervezése**

A tervezésnél év elején éves tervet készítenek az óvodapedagógusok, melyet az ovikrtétában bontanak tovább feladatokra. A közösség fejlesztése nemcsak a tevékenységek megvalósításával történt:

A gyermeki közösségek fejlesztése megtörténik még:

1. a csoportos közösségfejlesztés szintjén a csoportokban a mindennapok során;
2. a közösen szervezett hagyományörző napokon, óvodai szinten;
3. a reggeli és délutáni összevont csoportokban óvodai szinten;
4. az udvari élet során a játszócsoportok szintjén;
5. a nyári összevont óvodai csoportok szintjén.

Minden tevékenységben arra törekedtünk, hogy a szokás- és szabályrendszert a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével alakítsuk ki, és tartsuk be.

A nyári időszakban is arra törekszünk, hogy a gyermeki közösségekben fejlesztő tevékenységek valósuljanak meg, nagy hangsúlyt fektettünk a szabad mozgásra, és játéokra, a pedagógiai programunk alapján.

### **2.4. Személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés megvalósítása Személyiségfejlesztés**

Cél: a személyiségfejlődés elősegítése, az egyéni fejlődés nyomon követése, a gyermeki kompetenciák optimális fejlesztése.

Feladat:

- a mikrocsoportos és csoportos szervezés az egészséges életmód alakítása, valamint a tanulási tevékenységek során;
- a gyógypedagógiai fejlesztés megvalósítása;

- a nevelési tervek magukban foglalják a személyiség- és közösségfejlesztés egyes területeit;
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének figyelemmel kísérése a mérési-értékelési eredmények alapján;
- egyéni fejlesztési terv megjelenése a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekeknél, a tehetségigéretes fejlesztése;
- együttműködés a szakértői javaslat iránti kérelmek és a pedagógiai vélemények összeállításánál a gyógypedagógusokkal, a szakvélemények összehangolása az óvodapedagógusok és a Gyógypedagógiai Hálózat tagjai között;

**Elvárt eredmények:**

- a mikrocsoportos és csoportos tevékenységszervezés, valamint a differenciálás és az egyéni bánásmód hatékony megvalósulása;
- a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése magas szakértelemmel, tervszerűen és rendszeresen zajlik;
- a komplex személyiségfejlesztés hozzájárul az egészséges fejlődéshez, biztos alapot nyújt a továbbfejlődéshez;
- a személyiségfejlesztés a gyermekek képességeihez és adottságaihoz igazodik;
- a pedagógusok a gyermekeket jól ismerik, elvárásaikat egyénre szabottan, differenciáltan közvetítik;
- az óvodapedagógusok és a gyógypedagógusok közösen alakítják ki a gyermek jellemzése során a pedagógiai véleményeket;
- az egyéni fejlesztési tervek a pedagógiai program alapján készülnek, ezáltal az iskolai potenciális zavarok megelőzhetővé válnak.

Az alábbi táblázat tartalmazza az egyéni fejlesztéseket:

Az egyéni fejlesztés megnevezése	Az ellátást biztosító intézmény megnevezése	A fejlesztést végző személy neve	A fejlesztés helye és ideje
Logopédiai fejlesztés	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csécsei Edit – Monoki utca</li> <li>• Kerekes Tünde – Péterke utca</li> </ul>	Monoki: kedd és csütörtök Péterke: Hétfő és szerda
SNI gyermekek fejlesztése	Gyógypedagógiai Hálózat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyógypedagógiai Hálózat munkatársai</li> </ul>	A fejlesztés rendje szeptemberben válik véglegessé
SNI gyermekek fejlesztése	Gyógypedagógiai Hálózat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyógypedagógiai Hálózat munkatársai</li> </ul>	A fejlesztés rendje szeptemberben válik véglegessé
Pszichés problémák, magatartási és viselkedési nehézségek, személyiségfejlesztés	Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balog Ágnes Katalin</li> </ul>	Péterke: hétfő, kedd délelőtt, szerda délután Monoki: csütörtök, péntek délelőtt, kedd délután

Az alábbi táblázat tartalmazza a hitoktatás rendjét:

A hitoktatás jellege	A hitoktató neve	Az óvoda neve	A hitoktatás időpontja	Korcsoport
Katolikus	Benkovich Zoltánné	Monoki	Egyeztetés alatt	5-6-7 évesek
		Péterke	Egyeztetés alatt	
Református	Ribinszki Zsófia	Mindkét Óvoda	Csütörtök	4-5-6 évesek

### Közösségfejlesztés

**Cél:** a gyermekcsoportok és az óvodai közösség fejlesztése a pedagógiai program alapelvei szerint jön létre, továbbá az intézmény hagyományaival és az egyéni kompetenciák fejlesztésével összhangban valósul meg. A tevékenységek tudatos tervezés alapján valósulnak meg.

**Feladat:**

- a nevelőmunka teljeskörűen megvalósítja a személyiség- és közösségfejlesztést;
- mikrocsoportos és csoportos szervezés mind az egészséges életmód alakítása, mind a tanulási tevékenységek során.

**Elvárt eredmény:**

- az intézmény közössége a hagyományok szerinti norma- és értékrendet követik, ezzel például szolgálva a gyermekek felé.
- az egységes szokásrendszer érzelmi biztonságot nyújt a gyermekek számára helyettesítés és összevont csoportműködés esetén is;
- a mikrocsoportos tevékenységek megszervezésével megvalósítható a differenciálás és az egyéni bánásmód.

## 3. EREDMÉNYEK

### 3.1. A gyermeki teljesítmények folyamatos figyelemmel kísérése, dokumentálása

**Cél:** a célok folyamatos figyelemmel kíséréssel és az értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolásával a pedagógiai program minőségi megvalósulása, valamint a gyermekek egyéni mérési mutatóinak emelkedése.



## Feladat:

- a figyelem, önértékelés mutatóinak javítása;
- a tanköteles korú gyermekek esetében a mozgás-, értelmi, szociális fejlesztés hangsúlyozása, az iskolára való előkészítés, átmenet megkönnyítése;
- a reszortfeladatok egyértelműsítése, és arányos terhelés kialakítása, a célok, feladatok megvalósítása;
- a mérési-értékelési rendszer folyamatos vezetése, játék- és feladatgyűjtemény összeállítása a mérési szempontokhoz;
- a szervezeti és munkaformák kiválasztásakor az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevétele;
- a családi nevelés elsődlegességének és fontosságának kiemelése;
- nevelési tanácsok és segítségnyújtás a szülők részére;
- egységes szokásrendszer működtetése minden csoportban;
- az alkalmazotti közösség tagjainak ösztönzése az alulról jövő kezdeményezésekre;
- az alkalmazotti közösségben mindenki legyen elkötelezett, érezze magáénak az intézményt;
- a nevelőtestület minden tagja próbálja alkalmazni a digitális technika adta lehetőségeket, kísérje rendszeresen figyelemmel e-mail fiókját és az óvoda honlapját.
- mozgástevékenység szervezése során a csoportbontás megvalósítása;

## Elvárt eredmények:

- a pedagógiai program és fejlesztő program alkalmazásával a figyelem, a finommotoros koordináció, a szövegértés és a szociális fejlettség és érettség fejlődik;
- a beiskolázást követően a gyermekek figyelme, szövegértése, mozgás és szociális képessége segítik az iskolai elvárásoknak történő megfelelést;
- a szülői nevelés fontosságát hangsúlyozzuk;
- a szülők nevelési tanácsokat kapnak igény szerint;
- az alkalmazotti közösség önálló, és kreativitásukat, szakmai tudásukat, pozitív hozzáállásukat kamatoztatva segítik az intézményi folyamatokat;
- a mozgástevékenységet az átfedési időben és csoportbontással szervezzük, melynek eredményeként minden gyermek részt tud venni a mozgásban, továbbá megvalósul a differenciálás és az egyéni bánásmód;

### **3.2. A partneri elégedettségek, észrevételek figyelembevétele a tervek elkészítése során**

Partnereink visszajelzéseit igyekszünk figyelembe venni, és mind a tervekbe, mind a nevelőmunkánkba beépíteni a pozitívumokat és az építő jellegű gondolatokat.

A kerületi önkormányzati óvodákba járó sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása egyre eredményesebben zajlik. Figyelembe vesszük ebben az esetben is a partnereink visszajelzéseit.

- Nyomon követjük a minősítéssel és a tanfelügyelettel kapcsolatos változásokat
- A nevelési év nyitó értekezlete előtt az alkalmazotti közösség megismeri és az értekezleten elfogadja a következő nevelési év munkatervét
- Intézményi kommunikációt folyamatosan használjuk az információk átadására.

#### ***4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ***

##### ***4.1. Az óvoda, mint munkaszervezet struktúrája, működése, értékelése***

Cél: a szervezeti struktúra jó hangulatú, a munka során egymás segítése és támogatása valósul meg, a pedagógiai munkát tervszerűen működő, szeretetteljes, innovatív közösség valósítja meg.

Feladat:

- a szervezet tagjai empátikusak, szeretetteljes kapcsolatban állnak a belső és külső kapcsolatokkal;
- az információáramlás optimális menetének megtartása a rendszeres megbeszélésekkel
- a digitális információ kihasználása;
- az alulról jövő kezdeményezések, innovációs ötletek ösztönzése;
- a humán erőforrás optimális kihasználása, az egyenletes terhelés megvalósítása, a megfelelő felelősök és feladatok kijelölése.
- a Gyógypedagógiai Hálózat tagjaival a gyermekek fejlesztésének megszervezése, a szakvélemények kialakításának összehangolása, egyeztetése;

Elvárt eredmények:

- rendszeres vezetői, vezetőségi, óvodapedagógusi és technikai dolgozói megbeszélés
- az alkalmazotti közösség tagjai kezdeményezik az intézményi folyamatok javítását;
- a reszortfeladatot az arra motivált személy kapja meg, ennek eredményeképpen a feladat kreatív módon megvalósul.
- a szakértői vélemények iránti kérelmet a gyógypedagógusokkal és a klinikai szakpszichológussal közösen állítjuk össze;

##### ***4.2. A nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésének és szakmai közösségek tevékenységének jellemzői***

A munkaközösség-vezetők az intézményi munkatervvel összhangban álló, az intézményi célokat is figyelembe vevő, de önálló munkaterv alapján foglalják össze a nyitó nevelési értekezletre a célokat és feladatokat.

A szakmai munkaközösség ebben a nevelési évben a játéktevékenységek módszertanára helyezi a hangsúlyt, ebben fogunk a nevelői értekezleteken közösen módszereket gyűjteni.

A teljesítmény értékelési csoport éves tervet készít az adatok és kitűzendő célok alapján.

### ***4.3. A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata***

Arra törekszünk, hogy a gyermekek és munkatársaink számára biztonságot, szakmai fejlődést nyújtsunk. A szakmai fejlődést támogatja a Teljesítmény értékelési és a szakmai munkaközösség működése is.

A Gyógypedagógiai Hálózat tagjait is bevonjuk a feladatokba. A tervezettek szerint a nevelőmunka megfigyelése során az igazgató és helyettesei közösen látogatja a nevelőtestület tagjait.

Arra törekszem a Kollégáimmal együtt, hogy a szakmai munkában minden pedagógus fejlődni tudjon, ezért a nevelői értekezleteket úgy szeretném megszervezni, hogy legyen benne szakmai megújulás, fejlesztés, fejlődés.

Az őszi nevelői értekezleten a Neurodiverz Műhely munkatársai által tartott előadást hallgathatjuk meg, az eltérő idegrendszeri fejlődésű gyermekek legoptimálisabb nevelése és fejlesztése érdekében.

A gyógypedagógusok és óvodapedagógusok szakmai fejlődése érdekében pedig terveim között szerepel ez az előadás. A második alkalommal pedig a játék kiemelt szerepe és módszertana lesz a fő témakör.

Óvodánk pszichológusa folyamatos tanácsokat, segítséget ad a kommunikációban az óvodapedagógusoknak és szülőknek egyaránt az optimális nevelés, fejlesztés és kommunikáció érdekében, mely egy szintén kiemelt terület.

### ***4.4. A szervezeti kultúra (értékek, hagyományok) fejlesztésének jellemzői***

Az óvodapedagógus párok és a nevelő-oktatómunkát segítő munkatársak harmonikusan együtt tudnak dolgozni.

Több változás is lesz a személyi feltételekben. A Péterke utcai telephelyen 1 Kolléga megy nyugdíjba nyár végén, hárman pedig kismamák lettek, 2 gyógypedagógus közül pedig az egyik közös megegyezéssel távozik a közösségünkől, a másik pedig nyugdíjba megy.

A távozó dolgozók helyeit sikerült betölteni, ezért 2025. nyári és őszi kezdésekkel 3 óvodapedagógus, 1 dajka, 2 gyógypedagógus, valamint 1 pedagógiai asszisztens kezdi meg munkáját a Margaréta Óvodában.

A szakmai megbeszélések, értekezletek megtervezése és megtartása elősegíti a szakmai munka minőségének fenntartását és előremutató derűs hangulatú légkör alakul ki.

Az információáramlást és a programok tervezését, az időpontok meghatározását úgy alakítjuk ki, hogy az alkalmazotti közösség minden tagja számára a kiszámíthatóságot és a biztonságot tudjuk nyújtani, igyekszünk mindent előre megtervezni.

A programokat a nyitó értekezleten az alkalmazotti közösség számára ismertté tesszük, majd a Google-naptárban folyamatosan nyomon követhetik.

A gyógypedagógiai Hálózat heti találkozója is segítik a team munka sikerességét, valamint a gyermekek komplex fejlesztését.

A kapcsolattartásban a nevelőtestület a modern infokommunikációs technikákat is alkalmazza: Messenger-csoportban és e-mailen is tudunk üzeni egymásnak. A dokumentumokat nyomtatás helyett e-mailen továbbítjuk, mellyel jelentős anyagi és természeti megtakarítást is el tudunk érni.

Az értekezleteket célszerűségi alapon, a munkaterv alapján hívjuk össze.

## **5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **5.1. Az intézmény kapcsolata partnereivel, az érintettek elégedettsége, elégedetlensége**

Cél: a partnerekkel kialakított kapcsolatrendszer optimális működtetése.

Feladat:

- az eddig jól működő kapcsolatok fenntartása, ápolása
- a szociális segítő munkatárs tevékenységének támogatása.
- a gyógypedagógiai ellátás együttműködési tartalmának megőrzése az eddigi tapasztalatok alapján (formanyomtatványok, határidők stb.);

Elvárt eredmény:

- a külső kapcsolatok jól működnek, mindenki részéről elégedettség várható
- a szociális segítő munkatárssal szoros kapcsolatot alakítunk ki, mely a gyermek- és családvédelmet szolgálja;
- a kerületi óvodákkal a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása zökkenőmentes, az érvényes szakvélemények időben eljutnak a gyógypedagógusokhoz, a kül- és beliveket folyamatosan átadjuk az óvodáknak;
- nincs betöltetlen pedagógus-álláshely.

### **5.2. A kapcsolattartás formája, módja, rendje, az együttműködés tartalmának szabályozása**

Az Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pontja, továbbá a 20/2012-es EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése szerint a szülő joga, hogy rendszeres, folyamatos és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről és magaviseletéről. Évente két alkalommal hirdetjük meg a fogadóórát,

melynek során mindkét óvodapedagógus jelen van, és a szülő tájékoztatást kap gyermeke fejlődési üteméről. A tájékoztatás alapja a gyermek fejlődésnaplója, melyben a pedagógusok a törvényi előírásnak megfelelően követik nyomon a gyermekek fejlődését. Az alábbi táblázat tartalmazza az egyes korcsoportokban a fogadóórák rendjét.

Korcsoport	Időpont	
	1. fogadóóra	2. fogadóóra
3 év alattiak és 3-4 évesek	befogadás vége	április 01-30.
4-5 évesek	november 01-30.	április 01-30.
5-6 és 6-7 évesek	november 01-30.	április 01-30.

A gyógypedagógusok a fogadóóra időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatják. Amennyiben a szülő nem jelez vissza, hogy mely időpont felel meg számára, e-mailben újra megkeresik a gyógypedagógusok, és az üzenetet nyomtatva a gyermek dossziéjában helyezik el. A fogadóórán lehetőség szerint az óvodapedagógusokkal közösen vesznek részt a gyógypedagógusok, így a gyermek fejlődését komplex módon tudják bemutatni. A fogadóóráról jegyzőkönyvet készítenek.

### Kapcsolat az általános iskolákkal

Dátum	A program célja, feladata	Helyszín	Felelős, érintettek
2025. szeptember	Az iskolaigazgató és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes bemutatja az iskolát a nagycsoportosok szülői értekezletén	Margaréta Óvoda (Péterke és Monoki utcai épület)	Igazgató, a nagycsoportosok óvodapedagógusai, iskolaigazgató, alsó tagozatos igazgatóhelyettes
2026. február	A Komplex prevenció program kérdőíves felmérőlapjának átadása a tanítók részére a fejlődés nyomon követése érdekében	Arany János Általános Iskola és Móra Ferenc Általános Iskola	Igazgató, alsó tagozatos igazgatóhelyettes
2025. október	A volt nagycsoportos óvodások meglátogatása az iskolában, a pedagógusok közötti szakmai tapasztalatcsere a gyermekek fejlődési üteméről	Arany János Általános Iskola és Móra Ferenc Általános Iskola első osztályai	Alsó tagozatos igazgatóhelyettes, igazgató
2025. december	Az Arany János Iskola meghívására a nagycsoportosok részt vesznek az iskolai Mikulás-ünnepségen	Arany János Általános Iskola	Igazgató, az érintett csoportok óvodapedagógusai, iskolaigazgató, alsó tagozatos igazgatóhelyettes
2026. 04. 20. Péterke 2026. 04. 21. Monoki	Sportnapot szervezünk az iskolások segítségével az óvodások számára	Margaréta Óvoda	Alsós igazgatóhelyettes, igazgató, óvodapedagógusok

Dátum	A program célja, feladata	Helyszín	Felelős, érintettek
2026. tavasz	Szakmai napot szervezünk, melynek keretében a délutános óvodapedagógusok több évfolyamon órákat látogatnak az általános iskolában.	Arany János Általános Iskola, Móra Ferenc Általános Iskola	Iskolaigazgató, igazgató
Folyamatos	Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény rendezvényeire, programjaira	Mindkét intézmény	Alsós igazgatóhelyettes, faliújság-felelősök

### 5.2.1. Egyéb kapcsolataink

Folyamatos kapcsolatot tartunk fent az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel:

- Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
- Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- XVI. kerületi bölcsődék
- XVI. kerületi óvodák
- XVI. kerületi általános iskolák
- Védőnői Szolgálat
- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető-Ellátó Szervezete (GAMESZ)
- Corvin Művelődési Ház – Erzsébetligeti Színház
- Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi Tagintézménye
- Napraforgó Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadó
  - Szociális segítő munkatárs

### Kapcsolat a kerületi bölcsödével:

Borostyán Bölcsödében Szülői értekezlet megtartása tavasszal, mely értekezleten az óvoda kerül bemutatásra.

## 5.3. Az intézményi dokumentumok közzététele, panaszkezelés

A jogszabályi változások következtében folyamatosan megújuló dokumentumainkat honlapunkon közzé tesszük.

### Panaszkezelés

Intézményünk rendelkezik panaszkezelési szabályzattal, melyet az intézmény házirendje tartalmaz. Panasz érkezésekor minden esetben ezen szabályzat alapján járunk el.

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI**

### **6.1. A pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételek jellemzői**

Cél: a helyi adottságok figyelembevételével a pedagógiai céloknak megfelelő tárgyi környezet kialakítása.

Feladat:

- A tárgyi eszközök folyamatos karbantartása, szükség esetén beszerzése

Elvárt eredmények:

- a pedagógiai program szerinti kiemelt feladatot, a mozgásfejlesztést, a heti szervezett mozgástevékenységet és a gyermekek fejlődését segítő egyéni és mikrocsoportos fejlesztést, valamint az udvari életet, egészséges életmód kialakítását ideális körülmények között tudjuk megvalósítani.
- a tárgyi feltételek javítása a munkakörülményeket és a munkafolyamatok minőségi javulását, valamint a biztonságos környezetet eredményezi.

A pedagógiai programban rögzített elvek és szempontok szerint tervezzük és valósítjuk meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.

Fejlesztési terveink:

- Péterke utcai óvoda:
  - A folyosó padlócsempjének, oldalfalának felújítása;
  - Kerítés felújítása a Felcsúti utcai oldalon
  - Biciklipálya felújítása
- Monoki utcai óvoda:
  - a fejlesztő szoba padlózatának felújítása;
  - Festés
  - Óvodai székek cseréje

### **Személyi feltételek**

Cél: az intézményi szervezetfejlesztéssel az értékorientált munkahely megteremtése, motivált szakmai humánerőforrás kialakítása.

Feladat:

- az esetleges emberi erőforrás hiányok pótlása

Elvárt eredmények:

- a törvényi előírásoknak megfelelően működtetjük az intézményt.

## 6.2. Az intézményi szervezetfejlesztés tervezése, megvalósítása

51 engedélyezett álláshellyel rendelkezünk. 2025. szeptember 1-jétől óvodánkban várhatóan minden álláshelyet betöltünk.

Az alábbi táblázat szemlélteti az egyes munkavállalók nevét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyszínét:

A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
<b>PÉTERKE UTCAI ÓVODA</b>		
<i>Katica</i>	Lencse Zsófia és Bakos Annamária	Parragh Andrea
<i>Delfin</i>	Laskai Dóra és Dénes Diána	Takács Anita
<i>Őzike</i>	Varga Virág és Jeney Réka	Pusztay Andrea
<i>Süni</i>	Hasznosiné Schild Katalin és Horváthné Vámos Piroska	Böröczi-Pongó Alexandra
<b>MONOKI UTCAI ÓVODA</b>		
<i>Tigris</i>	Horváth Ildikó és Ihász Anett	Udvariasné Sohár Erika
<i>Bagoly</i>	Burnyóczi Andrea és Brauner Diána	Éliás Evelyn
<i>Nyuszi</i>	Farkas Attiláné és Friedrichné Papp Tímea	Kelemen Andrea
<i>Micimackó</i>	Fridrich Renáta és Tóth Anett	Mokánszki Annamária
<i>Zsebi baba</i>	Jászai-Hornyák Szilvia és Reizner Mónika	Blázsovcics Gáborné

<b>AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI MUNKATÁRSAI</b>		
Név	Munkakör	A munkavégzés helye
Várnainé Ambró Márta	konyhai dolgozó	Monoki utcai óvoda
Szélpál János	fűtő-kertész	Monoki utcai óvoda
Pálmai Anita	óvodatitkár	Monoki utcai óvoda
Hofferné Varga Katalin	óvodatitkár	Péterke utcai óvoda
Horváth Erzsébet	pedagógiai asszisztens	Monoki utcai óvoda
Horváth-Veress Zsófia	igazgató	Péterke-Monoki utcai óvoda, Gyógypedagógiai Hálózat
Mándiné Gyuri Krisztina	konyhai dolgozó	Péterke utcai óvoda
Balla Károly	fűtő-kertész	Péterke utcai óvoda
Földiné Váradik Viktória	pedagógiai asszisztens	Monoki utcai óvoda
Scherdán Erika	pedagógiai asszisztens	Péterke utcai óvoda
Balog Ágnes Katalin	óvodapszichológus	Mindkét óvoda



A GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT MUNKATÁRSAI		
Név	Munkakör	A munkavégzés helye
1. Horváthné Albi Katalin	klinikai szakpszichológus	A kerületi SNI-s gyermekek óvodája
2. Fodorné Csőke Zsuzsanna	konduktor	A XVI. kerületi önkormányzati óvodák
3. Nagy Viktória Ilona	gyógypedagógus	
4. Kovács Szilvia	gyógypedagógus	
5. Rákos Júlia	konduktor	
6. Orosz-Makai Erika	gyógypedagógus	
7. Tamás-Karnai Éva	gyógypedagógus	
8. Lukács Tímea	gyógypedagógus	
9. Folkné Kelecsényi Júlia	gyógypedagógus	
10. Hajas Gáborné	gyógypedagógus	
11. Ringwald-Derdák Réka	gyógypedagógus	
12. Szinnainé Álmos Katalin	gyógypedagógus	
13. Zöldné Tömös Tünde	gyógypedagógus	

Az óvoda minden egyes dolgozójának kiemelt feladata a gyermekek mindenkifelellő érdekeit szolgálni, a meghitt, szeretetteljes légkört biztosítani, valamint a komplex prevenció programban megfogalmazott célokat a képességfejlesztést megvalósítani, minél több pozitív élményt, tapasztalatot nyújtani óvodásaink számára.

### Tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítés

Cél: együttműködő, motivált, szakmailag kiemelkedő, jókedvű és szeretetteljes szakmai környezet és tudatos szervezetfejlesztés kialakítása az nevelő-oktató munka optimális feltételeinek kialakítása érdekében.

Feladat:

- a reszortfeladatok önálló ellátása, jelzés a vezetőség felé.

Elvárt eredmények:

- az egyenletes terhelés és feladatmegosztás megvalósul.

### 6.3. A munkatársak felelősségi, illetve hatáskörének meghatározása

Óvodánkban több olyan feladat van, amely a csoportokban végzett nevelőmunkán kívül ellátandó. A közös és arányos munkamegosztás a célunk, valamint a felelősi körök megnevezése, kiosztása.

Az alábbi táblázatban láthatóak a reszortfeladatok és a feladatokat ellátó személyek neve.

Megbízatus, reszort	Péterke	Monoki
Igazgató-helyettesek	Lencse Zsófia	Friedrichné Papp Tímea
Szakmai munkaközösség-vezetők	Varga Virág, Rákos Júlia, Farkas Attiláné	
A Teljesítmény értékelési Csoport vezetője	Farkas Attiláné	
Gyermekvédelmi felelős	Hasznosiné Schild Katalin	Burnyóczki Andrea
Könyvtárfelelős	Laskai Dóra	Fridrich Renáta
Szertárfelelős	Laskai Dóra	Horváth Erzsébet
Pályázatírásért felelős	Varga Virág	Fridrich Renáta
A folyosói dekorációért felelős	Hasznosiné Schild Katalin, Dénes Diána	Jászai-Hornyák Szilvia, Horváth Ildikó
Plakátfelelős	Laskai Dóra	Jászai-Hornyák Szilvia
Tűzvédelmi felelős	Horváthné Vámos Piroska	Ihász Anett
Könyv-, folyóirat-terjesztő	Horváthné Vámos Piroska	Fridrich Renáta
Munkavédelmi felelős	Varga Virág	Fridrich Renáta
Egészségügyi felelős	Lencse Zsófia	Fridrich Renáta
Értekezletfelelős	Takács Anita Parragh Andrea	Horváth Erzsébet Blázsovcics Gáborné
A gyermekek adatainak nyilvántartása	Hasznosiné Schild Katalin	Horváth Ildikó
A fényképezés szervezéséért felelős	Lencse Zsófia	Burnyóczki Andrea
Jeles nap felelős	Dénes Diána	Brauner Diána
Honlapfelelős	Dénes Diána	Pálmai Anita
Munkavédelmi képviselő	Fridrich Renáta	

### A beszámolók készítésének rendje

Azoknak a pedagógusoknak, akik megbízatásukért pótlékban vagy kereset-kiegészítésben részesülnek beszámolási kötelezettségük van. A beszámolót az igazgatónak küldik a megjelölt határidőre. Az igazgató feladata a beszámoló ismertetése a nevelőtestülettel. A nevelési évváró értekezletén a nevelőtestület dönt arról, hogy elfogadja-e a beszámolókat, és arról, hogy – az igazgató és a vezetőhelyetteseken kívül – egyetért-e az érintettek további megbízásával.

⌚ Leadási határidő: 2026. május 31. (Péterke utcai óvoda)

👤 Átvesszi, és a nevelőtestületnek továbbítja: óvodatitkár.

👁️ Jóváhagyja: a nevelőtestület a záró értekezleten.

**7. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL  
KIADOTT, AZ ÓNAP-BAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS  
A PP-BEN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS**

Cél: a stratégiai célok megvalósulásának figyelembevételével, a tartalmi szabályozók folyamatos aktualizálása, intézményi eredmények felülvizsgálatával a célok eléréséhez vezető tevékenységek átgondolása, szükség szerinti módosítása.

Feladat:

- a pedagógiai program folyamatos felülvizsgálata;
- a pedagógiai program módosítása a törvény szerint;
- a tervek elkészítése határidőre történjen a pedagógusok részéről;

Elvárt eredmény:

- a pedagógiai program koherenssé válik az országos alapprogrammal;
- a tervek határidőre történő elkészítésével a nevelőmunka tudatossága és tervszerűsége biztosított;

A 2025. augusztusi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyta, hogy a 2025/26. nevelési évben a játék és a megfelelő önértékelés kialakítása legyen a kiemelt feladat. A kiszámíthatóság érdekében a következő rendszert folytatjuk tovább:

1. Az igazgató a nevelési évről értekezletén feldolgozandó területet ajánl fel, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
2. A következő nevelési évben ezt a területet dolgozza fel a szakmai munkaközösség:
  - a. A munkaközösség tagjai a megbeszélésekre tervekkel készülnek.
  - b. A terveket előterjesztik, szakmai szempontból elemzik.

### 7.1. Az intézményi igazgatás területei és feladatai

**Munkáltatói feladatok:**

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda dolgozóinak megfelelő alkalmazása	igazgató, óvodatitkár	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A köznevelési foglalkoztatottak besorolása, illetmény és előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	igazgató, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés a dolgozók részére	igazgató	munkavállalók	Folyamatos és időközi
Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése	igazgató igazgató -helyettesek, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A KIR folyamatos kezelése a pedagógusok adatait illetően	igazgató, óvodatitkár	pedagógusok	szeptember 15.

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének, az oktatás.hu oldal folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele	igazgató, igazgató -helyettesek	pedagógusok	folyamatos
A munkarend elkészítése	igazgató -helyettesek	munkavállalók	10 nappal az életbe lépés előtt
A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	igazgató, igazgató -helyettesek	munkavállalók	folyamatos
Szabadság terv jóváhagyása és megküldése a GAMESZ-nak	igazgató	munkavállalók	február 15.
Hiányszások nyilvántartása, túlmunka elrendelése, a változásjelentés megküldése a GAMESZ-nak	igazgató -helyettesek, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	igazgató	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete

### Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése	igazgató, szakmai munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelősök	igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás a dolgozók részére	igazgató, igazgató -helyettesek	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, lebonyolítása	igazgató, igazgató -helyettesek, értekezlet-felelősök	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szakmai munkaközösségek segítése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A továbbképzések megtervezése, ösztönzése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	igazgató, óvodapedagógusok	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	igazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel	igazgató, szakmai munkaközösség	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése – külső és belső információáramlás	igazgató, igazgató-helyettesek	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, az önértékelési rendszer működtetése	igazgató, BECS	óvodapedagógusok	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	igazgató	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

### Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Oviktúra vezetése	igazgató	óvodapedagógusok	szeptember 01.
A gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása	igazgató	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Az óvodába járás figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	igazgató, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	igazgató, szülők, óvodapedagógusok	gyermekek	folyamatos
A baleseti nyilvántartás vezetése	igazgató -helyettesek		folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	igazgató	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása tekintettel a GDPR szabályozásra	igazgató óvodapedagógusok	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	igazgató, igazgató - helyettesek, óvodapedagógusok		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	igazgató, óvodatitkár	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslattétel az óvoda nyitvatartására, zárva tartás engedélyeztetése	igazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A szülők tájékoztatása a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról	igazgató, honlapfelelősök, óvodapedagógusok	szülők, óvodatitkár	A nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 7 nappal
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 10.
A hitoktatás feltételeinek biztosítása	igazgató	gyermekek, szülők	folyamatos
A gyermekvédelmi feladatok megszervezése	igazgató, gyermekvédelmi felelősök	gyermekek, szülők	folyamatos

### Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	igazgató	fenntartó, az óvoda alkalmazottai	a tervezet leadása: október hó (a fenntartói igény szerint)
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	igazgató	az óvoda alkalmazottai	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	igazgató	igazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	igazgató	igazgató, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	igazgató	fenntartó, óvodatitkár	a fenntartó rendelkezése szerint

## 7.2. A dolgozók munkarendje

### Igazgató:

➤ Az intézményben tartózkodás:

- Heti munkaideje: 40 óra, óvodai foglalkozásokkal lekötött óráinak száma: 8 óra.
- A Péterke utcai óvodában hétfőn és szerdán; a Monoki utcai óvodában kedden és csütörtökön, a Gyógypedagógiai Hálózat telephelyén csütörtök délután tartózkodik. Pénteken a Monoki utcai óvodában, szükség esetén a Péterke utcában tartózkodik. Az Nkt. 69. § (5) bekezdése értelmében a vezető munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.
- Heti kötelező óraszám eltöltése: Péterke utcai óvoda Süni csoport, szerda 8.00 – 16.00-ig, vagy szükség esetén a hiányzó pedagógusok helyettesítését látja el.

Az igazgató helyettesítésének rendje:

- Az igazgató-helyettesek intézményben tartózkodásának ideje alatt intézi az óvodán kívüli ügyeket, az intézménnyel kapcsolatban eljár, árut szerez be, illetve az óvoda területén tartózkodik.
- Távolléte idején az SZMSZ-ben szabályozottak szerint az igazgató-helyettesek helyettesítik.
- Az ő távollétük ideje alatt a Vezetőség tagjai helyettesítik.
- Amikor a Vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik az intézményben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettesek teljes felelősséggel helyettesítik.
- Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 14-15 óra (előzetes bejelentkezés szükséges).

### Igazgató-helyettesek:

- Heti munkaidejük: 40 óra.
- Heti kötelező óraszámuk: 22 óra a Péterke és a Monoki utcai óvodában egyaránt (Nkt. 5. melléklet: 200-449 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó órákban kéthetente hétfőn az igazgató-helyettesi feladatok ellátásával töltik.

**Pedagógusok:** Heti munkaidejük: 40 óra. A z óvodapedagógusok kötött munkaideje (kötelező óraszám): heti 32 óra (a heti teljes munkaidő 80%-a).

Az Nkt. 62. § (8) bekezdése szerint az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

**A gyógypedagógusok** kötött munkaideje: heti 21 óra.

Az Nkt. 62. § (13) bekezdése szerint a pedagógusok teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti huszonegy órában a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

**A klinikai szakpszichológus** kötött munkaideje: heti 22 óra.

Az Nkt 63. § (11a) bekezdése szerint munkaideje a következőképpen alakul:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat;
- további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását;
- a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

A pedagógusnak a munkaidő fennmaradó részében – a kötött munkaidőn felül – legfeljebb heti négy órában rendelhető el a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés [Nkt. 62. § (8) bekezdés].

**Munkarend:** A kötött munkaidőt az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.

➤ *Délelőtti óvodapedagógus:*

- 6,00 – 12,30 óráig (1 fő reggeli ügyeletes)
- 7,00 – 13,30, 7,30 – 14,00 óráig

➤ *Délutáni óvodapedagógus:*

- 10,30 – 17,00 óráig
- 11,30 – 18,00 óráig
- az ügyeletes óvodapedagógusok létszámát mindig a gyermekek létszáma szabja meg, így ebben változás lehet év közben

A gyógypedagógusok és pszichológusok hétfőtől péntekig a 21 óra kötött munkaidőt órarendjük szerint dolgozzák le (4 napon 4 órában, 1 napon 5 órában). Az órarendet a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának, óvodájának körülményei szerint alakítjuk ki a nevelési év elején.

**A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK****Óvodatitkárok:**

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkarendje: hétfőtől csütörtökig: 8,00 – 16,00 óráig, pénteken 7,00 – 15,00

**Pedagógiai asszisztensek:** Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarend: 8,00 – 16,00 óráig

**Dajkák:** Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig
- köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
- délutáni műszak: 10,00 – 18,00 óráig

**EGYÉB TECHNIKAI DOLGOZÓK:**

**Konyhások:** Munkaidejük: heti 40 óra

Munkarendjük: 8,00 – 16,00 óráig

**Kertész-karbantartók:** Munkaidejük: heti 40 óra

Munkarendjük: 6,00 – 14,00 óráig

A műszakrendek év közben esetlegesen változhatnak a körülményektől függően!

**Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:** a közalkalmazotti tanács elnökének (havi munkaidő 15%-a) és tagjainak (havi munkaidő 10%-a) a munkaközösség-vezetőknek (heti 2 óra).

A munkarendet az igazgató-helyettesek készítik el. A munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák  $\frac{1}{2}$  évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.

A munkatervet összeállította:

Horváth-Veress Zsófia  
igazgató



	Munkaidő beosztás, Budapest XVI.kerületi Margaréta óvoda						
	Név	beosztás	kötelező heti óraszám	órakedvezmény	munkaidő		megjegyzés
					délelőtti	délutáni	
1.	Balog Ágnes Katalin	óvodapszichológus	22 óra	nincs	Hétfő, kedd, csütörtök, péntek 8,00-12,00	kedd,szerda 14,00-17,00	
2.	Bakos Annamária	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,30-14,00 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
3.	Balla Károly	kabantartó	40 óra	nincs	6-14,00	nincs	
4.	Blázsovcics Gáborné	dajka	40 óra	nincs	6-14,00	10-18,00	
5.	Böröcz-Pongó Alexandra	dajka	40 óra	nincs	6-14,00 vagy 8,00-16,00	10-18,00	
6.	Brauner Diána	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
7.	Burnyóczi Andrea	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,30-14,00 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
8.	Dénes Diána	pedagógiai asszisztens	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
9.	Dénes Diána	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
10.	Éliás Evelin	dajka	40 óra	nincs	6-14,00	10-18,00	
11.	Farkas Attiláné	óvodapedagógus, munkaközösség vezető	30 óra	2 óra	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 Péntek: 11,00-17,00	
12.	Fodorné Csöke Zsuzsanna	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00		
13.	Folkné Kelecsényi Júlia	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00		
14.	Földiné Váradi Viktória	pedagógiai asszisztens	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
15.	Fridrich Renáta	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,30-14,00 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
16.	Friedrichné Papp Tímea	óvodapedagógus, vezető helyettes	22 óra	10 óra	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
17.	Hajas Gáborné	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00		
18.	Hasznosiné Schild Katalin	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
19.	Hofferné Varga Katalin	óvodatitkár	40 óra	nincs	8-16,00, P:7,00-15,00	nincs	
20.	Horváth Erzsébet	pedagógiai asszisztens	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
21.	Horváth Ildikó	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
22.	Horváthné Albi Katalin	klinikai szakpszichológus	22 óra	nincs			A klinikai szakpszichológus munkarendje speciális, az önkormányzat szabályozza
23.	Horváthné Vámos Piroska Rózsa	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,30-13,50	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	


	Munkaidő beosztás, Budapest XVI.kerületi Margaréta óvoda						
	Név	beosztás	kötelező heti óraszám	órakedvezmény	munkaidő		megjegyzés
					délelőtti	délutáni	
24.	Horváth-Veress Zsófia	igazgató	8 óra	24 óra	8,00-16,00		
25.	Ihász Anett	óvodapedagógus	32 óra	nincs	7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
26.	Jászai-Hornyák Szilvia	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
27.	Jeney Réka	Óvodapedagógus	32 óra	nincs	7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
28.	Kelemen Andrea	dajka	40 óra	nincs	6-14,00	10-18,00	
29.	Kovács Szilvia	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00		
30.	Laskai Dóra	óvodapedagógus	26 óra	6 óra	6,00-11,30 vagy 7,00-13,00 Péntek: 7,30-13,00	11,00-16,00 vagy 12,00-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
31.	Lencse Zsófia	óvodapedagógus, vezető helyettes	22 óra	10 óra	6,00-12,30 vagy 7,30-14,00 Péntek: 7,30-13,30	10,30-17,00 Péntek: 11,00-17,00	
32.	Lukács Tímea	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
33.	Mándiné Gyuri Krisztina	konyhas dajka	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
34.	Mokánszki Annamária	dajka	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
35.	Nagy Viktória Ilona	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
36.	Orosz-Makai Erika	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
37.	Pálmai Anita	óvodatitkár	40 óra	nincs	7-15,00, P:7,00-15,00	nincs	
38.	Parragh Andrea	dajka	40 óra	nincs	6-14,00 vagy 8,00-16,00	10-18,00	
39.	Pusztay Andrea	dajka	40 óra	nincs	6-14,00 vagy 8,00-16,00	10-18,00	
40.	Rákos Júlia	gyógypedagógus, munkaközösség vezető	19 óra	2 óra	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
41.	Reizner Mónika	óvodapedagógus	32 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 8,00-13,20 Péntek: 7,30-13,50	10,40-16,00 Péntek: 10,40-17,00	
42.	Ringwald-Derdák Réka	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
43.	Szélpál János	kabantartó	40 óra	nincs	6-14,00	nincs	
44.	Szinnainé Álmos Katalin	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
45.	Takács Anita	dajka	40 óra	nincs	6-14,00 vagy 8,00-16,00	10,00-18,00	
46.	Tamás-Karnai Éva	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
47.	Tóth Anett	pedagógiai asszisztens	30 óra	nincs	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,0	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
48.	Udvariasné Sohár Erika	dajka	40 óra	nincs	6,00-14,00	10-18,00	
49.	Varga Virág	óvodapedagógus, munkaközösség vezető	32 óra	2 óra	6,00-12,30 vagy 7,00-13,30 Péntek: 7,00-13,00	10,30-17,00 vagy 11,30-18,00 Péntek: 11,00-17,00	
50.	Várnainé Ambró Márta	konyhas dajka	40 óra	nincs	8-16,00	nincs	
51.	Zöldné Tömös Tünde	gyógypedagógus	21 óra	nincs	Hétfő:8,00-13,00; K-P: 8,00-12,00	nincs	
	Az óvodapedagógusok beosztás szerint reggeli és esti ügyeletet teljesítenek:6,00-12,50; 2. 11,10-18,00						

## 8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda 2025/26. nevelési évre szóló munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott (mellékelve):

### 1. Szülői Szervezet

Az óvoda nevelőtestülete a 2025/26. nevelési év munkatervét a 2025. év augusztus hó 25. napján tartott határozatképes ülésén **30 igen, 0 nem szavazattal és 1 tartózkodással (igazgató) jóváhagyta.** A jóváhagyás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

  
.....  
hitelesítő

  
.....  
hitelesítő

  
Horváth-Veress Zsófia  
igazgató  


Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda  
OM-azonosító: 034617



*Székhely*

1162 Budapest, Péterke u. 10-12.

☎/☎: +36 1 409 16 39

✉: margareta.ovoda@gamesz16.hu

*Telephely*

1162 Budapest, Monoki u. 58.

☎/☎: +36 1 409 28 26

✉: margareta.monokiovoda@gamesz16.hu

## Jegyzőkönyvkivonat

Amely készül 2025. augusztus 25-én a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

### Jelen vannak:

- Horváth-Veress Zsófia
- 16 fő óvodapedagógus
- 13 fő gyógypedagógus
- 1 óvodapszichológus

**Tárgy:** Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda 2025/26. nevelési évre szóló intézményi munkatervének elfogadása.

Horváth-Veress Zsófia kéri, hogy miután megismerték az óvoda 2025/26. évi munkatervét, szavazzanak annak elfogadásáról.

### Nevelőtestületi határozat

26/2025/H.. (08.25.) NT. Határozat

**Felelős:** Horváth-Veress Zsófia igazgató

**A szavazás módja:** nyílt szavazás kézfeltartással, szavazásra jogosultak száma: 30 fő

**Szavazás:** 30 igen, egyhangú

A nevelőtestület az intézmény 2025/26. évi munkatervét elfogadja.

.....  
Horváth-Veress Zsófia

.....  
Jabai H. Zoltán

## **Szülői Szervezeti nyilatkozat**

A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda Szülői Szervezete az alábbi véleményt fogalmazza meg az óvoda 2025/26. nevelési évre szóló munkatervével kapcsolatban:

- a fent nevezett dokumentumokban foglaltakkal egyetértünk;

Budapest, 2025. 09. 08.



A Szülői Szervezet tagja

## **9. MELLÉKLETEK**

- 1. sz. melléklet: Teljesítményértékelési terv**
- 2. sz. melléklet: A szakmai munkaközösség terve**
- 3. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv**
- 4. sz. melléklet: Ellenőrzési terv**
- 5. sz. melléklet: Gyógypedagógiai Hálózat terv**

**A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA**  
**2025/26. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ**  
**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI TERVE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Verzió: 1.  
Készült: 2025. július.  
Készítette: TÉR - vezető  
Jóváhagyta: az óvoda nevelőtestülete

**A teljesítményértékelési csoport feladatának meghatározása:**

- „A teljesítmény értékelés célja, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése; megjelenjenek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;

**A csoport tagjai:**

- ❖ Farkas Attiláné (TÉR vezető, informatikai feltöltésért felelős)
- ❖ Nevelőtestület tagjai
- ❖ Igazgató

**Az értékelésben részt vevő partnerek köre:**

- igazgatóhelyettesek
- az óvoda nevelőtestülete

**Határidők:**

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

**Feladatok:**

- A munkaközösség vezető előkészíti és segíti a célok meghatározását, a részt vevő kollégákat tájékoztatja a feladatokról és időpontokról.
- Az elektronikus rendszer használatában a munkaközösség vezető segíti a Kollégákat.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését az adott év áprilistól augusztus 15-ig kell elvégezni.

1. az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtésében és a folyamat előkészítésében, valamint az egyéni célok megvalósulását alátámasztó dokumentumok előkészítésében segít a munkaközösség vezető.



2. értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
3. a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

A 2025/2026. nevelési évben az intézményi értékelési szempontja az inkluzív szemlélet megerősítése - továbbképzésen való részvétellel, és a gyakorlatban való alkalmazással.

Farkas Attiláné

**2. sz. melléklet**

**A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA  
2025/26. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ MUNKAKÖZÖSSÉGI  
TERVE**

Érvényes: 2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.  
Készült: 2025. augusztus  
Összeállította: Varga Virág

## **A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

*Cél:* Játék módszertan, módszerek gyűjtése

*Feladat:*

- a nevelőtestületi értekezleten feldolgozott elméleti háttér alapján és a gyakorlati megvalósítást segítő csoportmunka során megfogalmazott alapelvek, szabályok, határidők és módszertani segédeszközök összegyűjtése;
- gyakorlati segítségnyújtás a nevelőtestület számára;

A 2025/26. nevelési évben a munkaközösség a nevelőtestületi értekezleten dolgozza fel a módszer és eszközzajánlásokat. A munkaközösség a nevelőtestületi értekezletek során aktívan részt vesz a kidolgozásokban.

2025/26. kiemelt feladata a játék kiemelt szerepe, melyhez módszertani ötleteket gyűjtünk.

*Ajánlott irodalom:*

- Porkolábné dr. Balogh Katalin – Dr. Balázsné Szűcs Judit – Szaitzné Gregorits Anna (szerk., 2009): Komplex prevenciós óvodai program. Kudarc nélkül az iskolában. Trefort Kiadó, Budapest

Varga Virág

**3. sz. melléklet**

**A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA  
2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ GYERMEKVÉDELMI  
MUNKATERVE**

Érvényes: 2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.

Készült: 2025. augusztus

Összeállította: Hasznosiné Schild Katalin és Burnyóczki Andrea

A gyermekvédelmi feladatokat a köznevelési intézményekben a következő jogszabályok irányítják:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet (a továbbiakban ÓNAP)
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

A gyermekvédelemnek a köznevelési intézményekben meghatározó szerepük van a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

Közös feladatunk az óvodaköteles korú gyermekek óvodáztatásának teljesítése, a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, illetve a kialakult veszélyeztettség megszüntetése. Az óvodai nevelés során pedagógiai eszközökkel kell feltárnunk és megszüntetnünk a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat. Amennyiben ettől kellő eredmény nem várható, a gyermekjóléti szolgálat nyújthat segítséget, majd szükség esetén hatósági intézkedést kell kezdeményezni.

A köznevelésben gyermekvédelmi szempontból kétféle kategória szerint tartjuk nyilván a figyelmet igénylő gyermekeket:

- hátrányos helyzet
- halmozottan hátrányos helyzet
- veszélyeztetettség

**Hátrányos helyzetűnek** tekintjük azt a gyermeket, aki egészségesen, életkorának megfelelően fejlődik, de bizonyos tényezők – anyagiak, lakhatás, a szülők munkavállalási lehetősége, iskolázottsága, betegség stb. – hátráltatják az optimális körülmények kialakulását. Ettől még a gyermek biztonságban, szeretetteljes légkörben nevelkedik.

**Halmozottan Hátrányos helyzetűnek** tekintjük azt a gyermeket, akinél a hátrányos helyzetek tényezőiből több is fennáll egyszerre.

**Veszélyeztetettségről** akkor beszélünk, ha a gyermek egészséges fejlődése – bármilyen területen – forog kockán, akár tehet erről a szülő, akár nem.

## Általános gyermekvédelmi feladataink

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását;
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni;
- a gyermekjóléti szolgálat szociális segítő munkatársával szakmai kapcsolattartás;
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba zökkenőmentessé tenni (anyás befogadás);
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni;

- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni;
- a felzárkóztatást megszervezni;
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni;
- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni;
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutási javaslattal élni;
- minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését;
- a szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítását megszervezni, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíteni;
- jó kapcsolatot kiépíteni a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveivel, személyeivel;
- a prevenció minden gyermekre történő kiterjesztését megvalósítani.

Óvodánk nevelő-fejlesztő tevékenységéhez szervesen illeszkedik az általános gyermekvédelmi feladatok megvalósítása. Nem tudnánk lelkiismeretesen végezni munkánkat anélkül, hogy ne jelenne meg minden pillanatban a gyermekek védelme is, hiszen ez az egyik alapvető funkciója az óvodának.

### **Speciális gyermekvédelmi feladataink**

- A gyermekvédelmi felelősök kiosztják a jelzőlapokat a csoportos óvónőknek. Az óvónők a családlátogatás során, illetve egyéni beszélgetések alapján felméri a családi körülményeket, a gyermekvédelem szempontjából nyilvántartandó eseteket – különös tekintettel az újonnan óvodába kerülő gyermekek körében, illetve azok körében, akik eddig nem a mi intézetünkbe jártak. A gyermekeket veszélyeztető, illetve hátrányosan befolyásoló körülményt vagy változást a csoportos óvónők írásban jelzik a jelzőlapokon a gyermekvédelmi felelősnek.
  - *Határidő:* 2025. szeptember 25.
  - *Felelős:* gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus  
(Megjegyzés: a határidő módosul abban az esetben, ha a gyermek nem szeptemberben kezdi a nevelési évet)
- A gyermekvédelmi felelősök elkészítik az új nyilvántartó lapokat, illetve folyamatosan vezetik a már meglévőket, figyelemmel kísérik a bekövetkezett változásokat. Kartont készítenek mind a hátrányos helyzetű, mind a veszélyeztetett gyermekeknek.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* gyermekvédelmi felelős
- Az óvoda faliújságján írásban tájékoztatjuk a szülőket a gyermekvédelmi felelősök személyéről, elérhetőségéről. Továbbá közzétesszük a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát. Fogadóóra kezdeményezésére

adunk alkalmat a szülőknek, ahol a problémák feltárásában, megoldások keresésében nyújtunk segítséget.

- *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* gyermekvédelmi felelős
- Negyedévenként az óvónői megbeszélésen napirendi pontként szerepel a gyermekvédelem. Ezen alkalommal minden jelenlévő óvónő elmondja a csoportján belül előforduló gyermekvédelemmel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait. Az itt létrejött esetmegbeszéléseken pontosabbá tehetjük annak megítélését, hogy ki veszélyeztetett, illetve ki hátrányos helyzetű gyermek.
  - *Határidő:* negyedévente
  - *Felelős:* igazgató, gyermekvédelmi felelős
- A csoportos óvónők, illetve a szülők jelzései, kérései alapján az anyagilag hátrányos helyzetű családok részére az igazgató a helyi rendeletben kiadott módon étkezési térítési kedvezményt állapít meg. A támogatást igénybe vevő családok helyzetében történt változásokat nyomon követjük.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
- Figyelemmel kísérjük a család szerkezetében történt változásokat, a lelkiileg sérült gyermekek krízisen való átsegítését, súlyosabb esetben pszichológussal, illetve a Gyermekjóléti Központtal konzultálunk.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezzük, hogy az igazgató indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* igazgató, gyermekvédelmi felelős
- A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal és a XVI. Kerületi Hivatal Gyámügyi Osztályával folyamatosan kapcsolatban állunk. Részt veszünk szakmaközi konferenciákon, továbbképzéseken. Együttműködünk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Veszélyeztetettség esetén az óvónők azonnal írásbeli jelzést készítenek az igazgató és gyermekvédelmi felelős felé, és erről a szülőket szóban tájékoztatják. A jelzést továbbítjuk a Gyermekjóléti Központnak. A Gyermekjóléti Központ Munkatársa heti rendszerességgel látogatja óvodáinkat.
  - *Határidő:* folyamatos

- *Felelős:* igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
- Ha pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, vagy a gyermekközösség érdekében indokolt, segítséget kérünk a Gyermekjóléti Központtól, illetve a Gyámügyi Osztálytól. Az általuk, vagy intézményünk által kezdeményezett esetmegbeszéléseken aktívan részt veszünk, konzultálunk az egyes esetekről.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
- Figyelemmel kísérjük a 3. életévét betöltő gyermekek óvodába járását. Amennyiben rendszertelenül, vagy nem jár a gyermek óvodába, sokat hiányzik indok és mulasztást igazoló orvosi igazolás nélkül, a szülőt az igazgató levélben felszólítja, eredménytelenség esetén a jegyzőt értesíti.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős.
- Az *Arany János Általános Iskolával* és a *Móra Ferenc Általános Iskolával* együttműködünk annak érdekében, hogy az átmenet zökkenőmentes legyen. Szoros kapcsolatot ápolunk az iskola alsós tanítóival. A nagycsoportokban vendégül látjuk a leendő tanítókat, ahol a gyermekek ismerkedhetnek velük. A látogatást a pedagógusok részvételével szakmai megbeszélés követi. Az előző nevelési év nagycsoportos óvónői minden évben meglátogatják az új elsősöket.
  - *Határidő:* az iskolával egyeztetett időpontban
  - *Felelős:* igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
- Az iskola gyermekvédelmi felelősével konzultálunk az iskolába kerülő nagycsoportosokról, érdeklődünk volt óvodásaink hogylétéről, fejlődéséről.
  - *Határidő:* az iskolával egyeztetett időpontban
  - *Felelős:* igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
- A nagycsoportos óvónők és az igazgató együttes megbeszélése, felmérése alapján döntjük el, hogy melyik nagycsoportosnak van szüksége beiskolázást megelőző vizsgálatra.
  - *Határidő:* folyamatos
  - *Felelős:* igazgató, óvodapedagógusok

**Nevelő- és gyermekvédelmi munkánkkal a gyermekek mindenekfelett álló érdekét kívánjuk a továbbiakban is szolgálni.**

Hasznosiné Schild Katalin

Burnyóczki Andrea



**ELLENŐRZÉSI TERV\***  
**A 2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE**

**ELLENŐRZÉSI TERV**

Az ellenőrzés témája az óvodapedagógusok esetében: komplex játéktevékenység

Az ellenőrzést végzi:

- Horváth-Veress Zsófia igazgató
- Friedrichné Papp Tímea igazgató-helyettes (Monoki utca)
- Lencse Zsófia igazgató-helyettes (Péterke utca)

Kontrollellenőr: Farkas Attiláné.

**A nevelőmunka ellenőrzése**

Sz.	A csoport neve	Időpont
1.	Katica csoport	2025. 10. 08.
2.		2025. 10. 15.
3.	Zsebibaba csoport	2025. 11. 04.
4.		2025. 11. 11.
5.	Bagoly csoport	2025. 11. 18.
6.		2025. 11. 25.
7.	Őzike csoport	2025. 11. 26.
8.		2025. 12. 03.
9.	Süni csoport	2026. 01. 14.
10.		2026. 01. 21.
11.	Tigris csoport	2026. 01. 20.
12.		2026. 01. 27.
13.	Nyuszi csoport	2026. 02. 03.
14.		2026. 02. 10.
15.	Micimackó csoport	2026. 02. 17.
16.		2026. 02. 24.
17.	Delfin csoport	2026. 03. 04.
18.		2026. 03. 11.
19.	Óvodapszichológus	2026. 01.23.

## A Gyógypedagógiai Hálózat pedagógusainak ellenőrzése:

Ssz.	A gyógypedagógus neve	Az ellenőrzés ideje
1.	Szinnainé Álmos Katalin	2026. 02. 19.
2.	Orosz-Makai Erika	2025. 10. 16.
3.	Tamás-Karnai Éva	2025. 11. 13.
4.	Folkné Kelecsényi Júlia	2025. 11. 20.
5.	Nagy Viktória Ilona	2025. 11. 27.
6.	Kovács Szilvia	2025. 12. 04.
7.	Ringwald-Derdák Réka	2025. 10. 09.
8.	Rákos Júlia	2025. 12. 11.
9.	Hajas Gáborné	2026. 02. 05.
10.	Horváthné Albi Katalin	2026. 02. 13.
11.	Lukács Tímea	2025. 11. 06.
12.	Fodorné Csőke Zsuzsanna	2026. 02. 26.
13.	Zöldné Tömös Tünde	2026. 01. 29.

Az ellenőrzés folyamata: Az óvodapedagógusok ellenőrzése minden csoportban a játéktevékenység kezdeményezés/foglalkozás idején zajlik. A pályakezdő gyakornokok esetében az összes tevékenységet ellenőrizhetjük. A gyógypedagógusok ellenőrzése a pedagógiai szaktudományok általános szempontjainak való megfelelés szerint zajlik. Az ellenőrzés időpontja előtt 5 munkanappal a pedagógus átadja az óvodatitkárnak tervezetét, aki érkezteti azt. Az ellenőrzést követően megbeszélést tartunk, melynek során a pedagógus reflektál. Az önreflexiót írásban is leadja az ellenőrzést követő héten. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzést megismétljük. Mind a csoportlátogatásokat, mind a tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzését az ellenőrzési naplóban rögzítjük.

A teljesítményértékelések része az ellenőrző látogatás tapasztalatai.

Módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés, elemzés, ellenőrzés, értékelés.

Eszközök: foglalkozás-/tevékenységi terv, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv (gyógypedagógusok), PP, ellenőrzési napló, önreflexió.

## ELLENŐRZŐ LAP

Az ellenőrzésben részt vevők köre:

1. hét: .....

2. hét: .....

Az ellenőrzést végző személy:

1. hét: .....

2. hét: .....

Kontrollellenőr:

1. hét: .....

2. hét: .....

## A TARTALMAK ELLENŐRZÉSE

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
1.	A játéktevékenység fejlődésközpontú szemléletet tükröz.			
2.	A játéktevékenység a fejlesztési célt szolgálja, a forma, a módszerek és az eszközök tekintetében.			
3.	Ismeri az óvodai nevelésben alkalmazható játék tervezés különböző szintjeit, a tervezéshez szükséges módszerek elméletét és életkori sajátosságokat, módszertanát, az egyes szintek összefüggéseit, sajátosságait.			
4.	Változatos, alkalmazkodást igénylő, gondolkodást serkentő, és ismereteket bővítő játékos tevékenységeket tartalmaz a tevékenység.			
5.	Rendelkezik az 3-7 éves gyermek harmonikus és komplex személyiségkibontakoztatását megalapozó és elősegítő módszertani ismeretekkel.			
6.	A nevelési tervben a gyűjtött anyag az életkornak, csoport fejlettségi szintjének megfelel.			
7.	Adaptív módon épít a 3-7 éves gyermekek eltérő személyiségére, előzetes tapasztalataira, tudására, kompetenciáira, életkori sajátosságaira.			
8.	A tevékenység alatt megfelelő, nyugodt hangulatot, teret, eszközöket hoz létre a pedagógus.			
9.	A tevékenység felépítése korszerű pedagógiai szemléletet tükröz.			
10.	A tevékenység keretében a játékosság a teljes tevékenységet átszövi.			
11.	A pedagógus a bátortalan gyermekek számára is tud biztonságot nyújtó játéktevékenységet adni.			
12.	A pedagógus a tevékenységet komplex alapon közelíti meg: a funkcionális megértés elvét alkalmazza.			

**A SZEMÉLYI FELTÉTELEK ELLENŐRZÉSE**

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
1.	Az óvodapedagógus a terveitől – ha szükségét látja – el tud térni, rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek igényeihez.			
2.	Az óvodapedagógus körültekintően tervezi és szervezi a tevékenységet.			
3.	A pedagógus módszertani felkészültsége biztos tudást tükröz.			
4.	Felkészülten, tudatosan megtervezett módon irányítja a tevékenységet.			
5.	Tudatossága és tudása példaként szolgál a gyermekcsoport számára.			
6.	Nyugodt és biztonságos környezetet teremt (hely, idő, eszközök...).			
7.	A tevékenység során folyamatosan kíséri – ha kell személyese, ha kell akkor távolról - a gyermekek tevékenységét.			
8.	Értékelésében a dicséret, a pozitív megerősítés dominál.			
9.	A tevékenység során folyamatosan kíséri a gyermekek reakcióit, melyekre megfelelően reagál.			
10.	A dajka/pedagógiai asszisztens jelen van.			
11.	A dajka/pedagógiai asszisztens segítőtársa a pedagógusnak, de nem veszi át a csoport irányítását.			
12.	Az óvodapedagógus igényli és igénybe veszi a dajka/pedagógiai asszisztens segítségét.			

**A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
1.	A tevékenységek megkezdése előtt a dajka biztosítja a higiéniai feltételeket.			
2.	A tevékenységek ideje alatt a légtér tisztaságát biztosított.			
3.	A tevékenységekhez megfelelő hely áll a gyermekek rendelkezésére.			
4.	A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően választ eszközt.			
5.	Balesetmentes eszközök állnak a gyermekek rendelkezésére.			

**ZÁRÓ ÖSSZEGZÉS**

Az ellenőrzés időpontja: .....

Témája: komplex játéktevékenység

Az ellenőrzésben részt vevők köre az 1. héten:

.....

Megfelelt	Részben felelt meg	Nem felelt meg
Kiemelkedő területek:		
Fejleszthető területek:		
..... óvodapedagógus	..... nevelő-oktatómunkát segítő	
..... igazgató	..... kontrollellenőr	



## A TARTALMAK ELLENŐRZÉSE

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
13.	A játéktevékenység fejlődésközpontú szemléletet tükröz.			
14.	A játéktevékenység a fejlesztési célt szolgálja, a forma, a módszerek és az eszközök tekintetében.			
15.	Ismeri az óvodai nevelésben alkalmazható játék tervezés különböző szintjeit, a tervezéshez szükséges módszerek elméletét és életkori sajátosságokat, módszertanát, az egyes szintek összefüggéseit, sajátosságait.			
16.	Változatos, alkalmazkodást igénylő, gondolkodást serkentő, és ismereteket bővítő játékos tevékenységeket tartalmaz a tevékenység.			
17.	Rendelkezik az 3-7 éves gyermek harmonikus és komplex személyiségkibontakoztatását megalapozó és elősegítő módszertani ismeretekkel.			
18.	A nevelési tervben a gyűjtött anyag az életkornak, csoport fejlettségi szintjének megfelel.			
19.	Adaptív módon épít a 3-7 éves gyermekek eltérő személyiségére, előzetes tapasztalataira, tudására, kompetenciáira, életkori sajátosságaira.			
20.	A tevékenység alatt megfelelő, nyugodt hangulatot, teret, eszközöket hoz létre a pedagógus.			
21.	A tevékenység felépítése korszerű pedagógiai szemléletet tükröz.			
22.	A tevékenység keretében a játékosság a teljes tevékenységet átszövi.			
23.	A pedagógus a bátortalan gyermekek számára is tud biztonságot nyújtó játéktevékenységet adni.			
24.	A pedagógus a tevékenységet komplex alapon közelíti meg: a funkcionális megértés elvét alkalmazza.			

**A SZEMÉLYI FELTÉTELEK ELLENŐRZÉSE**

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
13.	Az óvodapedagógus a terveitől – ha szükségét látja – el tud térni, rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek igényeihez.			
14.	Az óvodapedagógus körültekintően tervezi és szervezi a tevékenységet.			
15.	A pedagógus módszertani felkészültsége biztos tudást tükröz.			
16.	Felkészülten, tudatosan megtervezett módon irányítja a tevékenységet.			
17.	Tudatossága és tudása példaként szolgál a gyermekcsoport számára.			
18.	Nyugodt és biztonságos környezetet teremt (hely, idő, eszközök...).			
19.	A tevékenység során folyamatosan kíséri – ha kell személyese, ha kell akkor távolról - a gyermekek tevékenységét.			
20.	Értékelésében a dicséret, a pozitív megerősítés dominál.			
21.	A tevékenység során folyamatosan kíséri a gyermekek reakcióit, melyekre megfelelően reagál.			
22.	A dajka/pedagógiai asszisztens jelen van.			
23.	A dajka/pedagógiai asszisztens segítőtársa a pedagógusnak, de nem veszi át a csoport irányítását.			
24.	Az óvodapedagógus igényli és igénybe veszi a dajka/pedagógiai asszisztens segítségét.			

**A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

Ssz.	Szempont	1. hét		
		Megvalósult	Részben	Nem
			valósult meg	
6.	A tevékenységek megkezdése előtt a dajka biztosítja a higiéniai feltételeket.			
7.	A tevékenységek ideje alatt a légszere biztosított.			
8.	A tevékenységekhez megfelelő hely áll a gyermekek rendelkezésére.			
9.	A gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően választ eszközt.			
10.	Balesetmentes eszközök állnak a gyermekek rendelkezésére.			

**ZÁRÓ ÖSSZEGZÉS**

Az ellenőrzés időpontja: .....

Témája: komplex játéktevékenység

Az ellenőrzésben részt vevők köre a 2. héten:

.....

Megfelelt	Részben felelt meg	Nem felelt meg
Kiemelkedő területek:		
Fejleszthető területek:		
..... óvodapedagógus	..... nevelő-oktató munkát segítő	
..... igazgató	..... kontrollellenőr	

## A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

### Felvételi és mulasztási napló:

Ovikréta rendszeren vezetett online dokumentum.

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról.
- ⌚ *Határidő:* minden év szeptember 1-től naprakészen vezetni.
- 👤 *Felelős:* óvodapedagógusok és igazgató: az oktatási azonosítók megkérése a KIR-ből.

### Csoportnapló:

Ovikréta rendszeren vezetett online dokumentum.

A csoportnaplót online vezetjük.

Cél: a törvényi előírásoknak, valamint a pedagógiai programnak való megfelelés.

Feladatok:

- A nevelési év kezdetén a csoportnaplóhoz az ovikréta rendszeren az adatok felvitele
- ⌚ *Határidő:* minden év szeptember 1.
- 👤 *Felelős:* igazgató.
- ⌚ *Határidő:* minden év augusztus 31.
- 👤 *Felelős:* óvodapedagógusok.
- Az óvodapedagógusok nyáron készítik el az éves tevékenységi tervet a csoportnaplóban. A tervet heti bontásban tevékenységi területenként kell elkészíteni. A terv év közben változtatható.
- ⌚ *Határidő:* minden év augusztus 31.
- 👤 *Felelős:* óvodapedagógusok.
- Az egyes csoportok nevelési és tevékenységi tervének, valamint a tervidőszakok reflexióinak ellenőrzése.
- ⌚ *Határidő:* a tervidőszak kezdete előtt 1 héttel.
- 👤 *Felelős:* óvodapedagógusok, igazgató.
- A csoportnapló vezetése
- ⌚ *Határidő:* folyamatos.
- 👤 *Felelős:* óvodapedagógusok.

### Fejlődésnapló:

Ovikréta rendszeren vezetett online dokumentum.

Cél: a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése

Feladat:

- A fejlődést nyomon követő dokumentum folyamatos vezetése gyermekenként, s ehhez kapcsolódva a családlátogatások.
- ⌚ Ellenőrzés évente két alkalommal:
  - 👁 minden év január 3. hete
  - 👁 minden év június utolsó hete
- † Felelős: óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek.

### **A Gyógypedagógiai Hálózat dokumentumai**

#### **A fejlesztő foglalkozások rendje:**

Online rendszeren vezetett dokumentum.

Elektronikus úton előállított foglalkozás-/órarend.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési rendje a gyermek nevével, a gyógypedagógus nevével és a fejlesztés helyével
- ⌚ Határidő: minden év szeptember eleje.
- ⌚ Felülvizsgálat, végleges foglalkozásrend: minden év szeptember 30.
- † Felelős: gyógypedagógusok.

#### **Egyéni fejlesztési terv:**

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány

- A sajátos nevelési igényű gyermek fél évre szóló fejlesztési terve. A tervet a Péterke utcai székhelyen, és a gyermek óvodájában kell lefűzni.
- ⌚ Határidő: minden év szeptember 30., az év közben kezdődő fejlesztések esetében a szakértői vélemény beérkezését követő 1 hónap
- † Felelős: gyógypedagógusok.

#### **Éves előrehaladási eredmény:**

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány

- A sajátos nevelési igényű gyermek értékelése a nevelési év végén
- ⌚ Határidő: minden év június 30.
- † Felelős: gyógypedagógusok.

#### **Egyéni fejlődési lap:**

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány

- A sajátos nevelési igényű gyermek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs egyéni fejlesztését igazoló dokumentum.
- ⌚ Határidő: a külv megnyitása a gyermek felvételét követő 1 héten belül; vezetése folyamatos az informatikai felületen és évente kinyomtatva papíralapon, aláírva.
- † Felelős: gyógypedagógusok.

## Az ellenőrzés időkeretének megtervezése

Az ellenőrzés ideje	A dokumentum fajtája	Az ellenőrzés tárgya	Határidőre elkészült		Az ellenőrzés minősítése			Aláírás
			igen	nem	megfelelt	részben felelt meg	nem meg	
Minden év 09. 01.	Csoportnapló	Ovikréta rendszeren						
Minden év 09. 01.	Felvételi és mulasztási napló	A felvételi és mulasztási napló vezetése A gyermekek névsora és adatai Ovikréta rendszeren						
Minden év 09. 01.	Csoportnapló, felvételi és mulasztási napló	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az előző nevelési év csoportnaplóinak és felvételi és mulasztási naplóinak, a hiányzások igazolásainak online vezetése</li> </ul> <i>Az aktuális nevelési év csoportnaplói:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ovikréta rendszeren</li> </ul>						
Minden év 09. 01.	Gyógy pedagógiai fejlesztések órarendje	A fejlesztési/órarend feltöltése az informatikai felületre						
Minden év 09. 04-08.	Őszi tevékenységi terv	Tanulási terv az aktuális nevelési évben, hetenként ovikréta rendszeren						
A tervidőszakot megelőző héten	Őszi tevékenységi terv	Őszi terv a 3-4 éves és a 4-5 éves korcsoportokban az ovikréta rendszeren						
Minden év január 1-2. hete	Szakértői javaslat iránti kérelem	A sajátos nevelési igényű gyermekek esedékes felülvizsgálatához szükséges formanyomtatvány összeállítása, szülővel való elfogadtatása, védőnői státuszlap bekérése						
Minden év január 2. hete	Névsor	A tankötelesek korú gyermekek névsora						
Minden év január 3. hete	Fejlődésnapló	A fejlődésnapló vezetése, a gyermekek fejlődését nyomon követő mérési eredmények az ovikréta rendszeren						
Minden év február 1. hete	Csoportnapló	Az I. féléves nevelési terv értékelése Nevelési terv (II. félév)						

Az ellenőrzés ideje	A dokumentum fajtája	Az ellenőrzés tárgya	Határidőre elkészült		Az ellenőrzés minősítése			Aláírás
			igen	nem	megfelelt	részben felelt meg	nem felelt meg	
Minden év június utolsó hete	Fejlesztésnapló	A fejlesztésnapló vezetése, a gyermekek fejlődését nyomon követő mutatók (mérési eredmények az ovikréta rendszeren						
Minden év 08. 31.	Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlődési lap	A kül- és belívek kitöltése, aláírása						



### A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai dolgozók irányítását az igazgató-helyettesek végzik. Havi rendszerességgel tartanak tisztasági ellenőrzést. Erről feljegyzést készítenek az ellenőrzési naplókban. A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok betartását szintén az igazgató-helyettesek végzik (a munkakezdés és a befejezés pontos betartása, munkarend kialakítása, a gyermekekkel való bánásmód, a pedagógusokkal és a szülőkkel való kapcsolattartás).

### TISZTASÁGI ELLENŐRZÉSEK

Az ellenőrzésben részt vevő személy neve: .....

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés minősítése			Az ellenőrzést végző személy aláírása
	Megfelelt	Részben felelt meg	Nem felelt meg	



**JEGYZŐKÖNYV A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉRŐL (próbaidős és pályakezdő pedagógus esetében)**

<i>A tevékenység menete</i>	<i>Megjegyzések</i>

**A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA  
GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT  
2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ  
MUNKATERVE**

Érvényes: 2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.

Készült: 2025. augusztus

Készítette: Rákos Júlia szakmai vezető

**1. A munkaközösség pedagógusai, személyi feltételek:**

Igazgató: Horváth- Veress Zsófia

Szakmai vezető: Rákos Júlia

Tagjai: A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda alkalmazásában álló gyógypedagógusok, konduktorok, klinikai szakpszichológus

**2. A pedagógusok tevékenységi köre**

A XVI. kerület 7 óvodájának 21 telephelyére járó sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a Megyei, ill. Országos Szakértői Bizottságok által kiállított szakértői vélemények alapján.

**3. A munkaközösség tagjai**

	Név	Beosztás
1.	Horváthné Albi Katalin	Klinikai szakpszichológus
2.	Hajas Gáborné	Gyógypedagógus
3.	Fodorné Csőke Zsuzsanna	Konduktor
4.	Kovács Szilvia	Gyógypedagógus
5.	Nagy Viktória Ilona	Gyógypedagógus
6.	Folkné Kelecsényi Júlia	Gyógypedagógus
7.	Rákos Júlia	Konduktor, Gyógypedagógus
8.	Orosz-Makai Erika	Gyógypedagógus
9.	Tamás-Karnai Éva	Gyógypedagógus
10.	Lukács Tímea	Gyógypedagógus
11.	Ringwald-Derdák Réka	Gyógypedagógus
12.	Szinnainé Álmós Katalin	Gyógypedagógus
13.	Zöldné Tömös Tünde	Gyógypedagógus

**4. Célok, feladatok a 2025/26-es nevelési évben**

A Munkaközösség az Intézményi Munkatervet is figyelembe véve a következőkben határozta meg a tanév főbb céljait, feladatait:

- Belső továbbképzési rendszerben való részvétel
- Teljesítményértékelés folytatása

A kerület óvodáival, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az óvodákban dolgozó pszichológusokkal, gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, szociális segítőkkel, szükség esetén a Család- és Gyermekejóléti Központtal, valamint a Göllesz Viktor Óvoda,

Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel való együttműködés

- Részvétel a Kertvárosi Pedagógiai Napok-on

### 5. Szervezési feladatok, határidők

A feladat megnevezése	Határidő	Megjegyzés
Egyéni fejlesztési tervek	A szakértői vélemény beérkezésétől számított 1 hónapon belül	Az egyéni fejlesztési terv 3-6 hónapra készül.
Gyógypedagógiai vélemény	Az óvoda kérésétől számított 2 héten belül	Az óvoda legfeljebb 1 hónap múlva megkapja
Éves előrehaladási eredmény	Minden év június 30.	
Külvélek	A szakértői vélemény beérkezését követő 1 héten belül aláírva és feltöltve a felületre, kiadva az óvodáknak	
Belvélek	Folyamatos vezetés mellett nyomtatás évente	
Órarend	Minden év szeptember közepe	A beérkező igény alapján folyamatosan aktualizálva
Beszámolók	Szakmai vezető: május 31. Gyógypedagógusok: június 30.	
A gyermekek dossziéja a jogviszony megszűnését követően	Augusztus utolsó hete vagy a megszűnést követő 2 hét	Leadás: a Monoki utcai óvodában
A fogadóórák meghívója	A gyermek füzetébe ragasztjuk a kitöltött formanyomtatványt szeptemberben/a szakértői vélemény érkezését követő 2 héten belül.	Ha a szülő október 15-ig/1 hónapon belül nem jelentkezik, akkor e-mailen is felkeressük. Az e-mailt a gyermek dossziéjában nyomtatva tároljuk, mely igazolja, hogy több fórumon is kerestük a szülővel a kapcsolatot.
Fogadóórák	Alkalmazkodunk az óvodapedagógusok által meghirdetett időpontokhoz vagy minden év november 1-30. és április 1-30.	Lehetőség szerint az óvodapedagógusokkal közösen tartjuk a fogadóórát
A fogadóórák dokumentálása	A fogadóórán szükséges kitölteni, majd aláírni a megjelent személyekkel	A gyermek dossziéjában elhelyezendő a fogadóórát követő 1 héten belül

**6. Nevelés nélküli munkanapok (a Budapest XVI. Kerületi Margaréta Óvoda munkarendjéhez alkalmazkodva)**

***Tervezett időpontok:***

- 2025. október 31. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2026. február 13. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2026. június 25. (alkalmazotti értekezlet)
- 2026. június 26. (tanulmányút)
- 2026. augusztus 28. (alkalmazotti értekezlet)

**7. Munkaközösségi feladatok**

<b>Időpont</b>	<b>Feladat</b>
2025. szeptember	Év eleji feladatok: intézményekkel kapcsolat felvétele Órarend készítése az ellátandó gyerekek szakértői véleményei alapján. Egyeztetés az igazgatókkal, ódapedagógusokkal, az óvodában dolgozó egyéb szakemberekkel. A szülők értesítése a terápiás foglalkozások megkezdéséről. Ismerkedés a gyerekekkel, állapotmegismerés, szükség szerint órarendek módosítása, egyéni fejlesztési tervek elkészítése.  A szülők, pedagógusok tájékoztatása az állapotmegismerő mérések eredményivel kapcsolatban, a habilitációs- rehabilitációs ellátás formáiról, az egyéni fejlesztés lehetőségeiről Heti értekezlet
2025. október	Szülői fogadó órák megtartása Nevelőtestületi értekezlet Heti értekezlet Esetmegbeszélés
2025. november	Heti értekezlet
2026. január	Gyermekek félévi értékelése, felülvizsgálathoz, beiskolázáshoz szükséges gyógypedagógiai vélemények megírása Egyéni fejlesztési terv készítése Heti értekezlet
2026. február	Nevelőtestületi értekezlet

	Heti értekezlet
2026. március	Heti értekezlet
2026. április	Szülői fogadó órák megtartása Heti értekezlet
2026. május	Heti értekezlet Szakmai vezető éves beszámolója
2026. június	Éves előrehaladási vélemények Gyógypedagógiai hálózat munkatársainak éves beszámolója Alkalmazotti értekezlet
2026. augusztus	A nevelési év adminisztrációjának zárása, alkalmazotti értekezlet, a következő nevelési év előkészítése

Rákos Júlia