



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

Iktatószám: //2025.

MUNKATERV

A SASHALMI MANODA ÓVODA

2025-2026. NEVELÉSI ÉVÉRE

OM:034613

Készítette: Gulyás Györgyné igazgató

Készült: 2025. augusztus 25.

Elfogadta: Az óvoda nevelőtestülete

Érvényes: 2025. szeptember 1.-2026. augusztus 31.

Tartalom

Bevezetés.....	4
1. A nevelési év rendje	6
Nevelés nélküli munkanapok:	6
1.1. Vezetői értekezletek, megbeszélések rendje:	8
1.2. Óvodapedagógusi megbeszélések rendje:.....	9
1.3. Dajkamegbeszélések rendje:	10
2. Az óvoda hagyományos ünnepeinek időpontja, szervezője és tartalma	11
Délutáni külön foglalkozások rendje	13
3. Család és az óvoda kapcsolata.....	15
4. Csoportbeosztás, gyermek létszám alakulása	19
5. Feltételrendszer leírása	20
5.1. Személyi feltételek, vezetés	20
5.1.1. Az intézmény dolgozói.....	20
Gyógypedagógusi tevékenység	22
Óvodapszichológusi tevékenység.....	23
5.1.2. A vezetői beosztások	24
5.1.3. Dolgozók munkarendje a 2023/2024. nevelési évben	26
5.2. Tárgyi feltételek.....	30
5.2.1. Fejlesztendő területek, tervezett beruházások.....	30
5.3. Pénzügyi feltételek	31
6. Pedagógiai munka tervezése.....	32
6.1. Pedagógiai folyamatok.....	32
Továbbképzések	34
Minősítések	35
6.2. Munkaközösségi munka	35
7. Az óvoda vezetőségének ellenőrzési feladatai.....	37
Pedagógusok teljesítményértékelésének alapelvei:	37
Az értékelés szempontjai és az adható pontszámok pedagógus szakképesítéssel rendelkező értékelendő személy esetén:	38
2025/2026 nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontja:.....	39
Az értékelés szempontjai és az adható pontszámok igazgató, igazgatóhelyettesek számára:.....	39
2025/2026 nevelési évben az intézmény sajátos helyzetét tükröző szempont:.....	40
Az értékelési szempontjai – Pedagógiai szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott.....	40
7.1. Pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése	41
7.2. Pedagógiai munka ellenőrzésének szempontjai:	43

7.3. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhás dajka, fűtő-karbantartó):	44
8. Személyiség- és közösségfejlesztés	45
8.1. Személyiségfejlesztés.....	45
8.2.Közösségfejlesztés.....	46
Visszacsatolás, eredmények vizsgálatának nevelési munkába építésének folyamata.....	46
9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	48
10. Az óvoda külső kapcsolatai.....	49
10.1. Kapcsolat a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzattal, mint Fenntartóval, a Humán Irodával, és a GAMESZ-al.....	49
10.2. Kapcsolat a Napraforgó Gyermejjóléti központ és családsegítő szolgálattal.....	49
10.3. Kapcsolat a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal, illetve XVI. kerületi Tagintézményével .	49
10.4. Kapcsolat az iskolákkal, és a bölcsődékkal	50
10.5. Kapcsolat a logopédussal	50
10.6. Kapcsolat az óvoda orvosával, védőnőjével	51
10.7. Kapcsolat a kerületi Gyógypedagógusi Hálózattal	51
10.8. Kapcsolat a Margaréta Óvodával	51
11. Az intézményi igazgatás területeinek és feladatainak összefoglalása	52
MELLÉKLETEK.....	56

Bevezetés

Jelen munkatervet a nevelőtestület a nevelési év évnnyitó értekezletén véleményezi és dönt az elfogadásról.

A munkaterv jogszabályi háttere:

A 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterv a következő jogszabályok figyelembe vételével készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaterv elkészítésénél irányadóak voltak a pedagógus életpálya modellel kapcsolatos Oktatási Hivatal következő kiadványai:
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez; Hetedik, módosított változat

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- az intézmény Alapító Okirata, A13/2025 sz. (2025.06.19)
- a Sashalmi Manoda Óvoda pedagógiai programja,
- a Sashalmi Manoda Óvoda házirendje
- a Sashalmi Manoda Óvoda Szervezeti és működési szabályzata
- Vezetői program (2024. augusztus 1- 2029. július 31.)
- 2025/2026 nevelési év továbbképzési program
- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata,
- az intézményben működő munkaközösségek működési dokumentumai.

A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezleten véleményezi és dönt az elfogadásáról.

1. A nevelési év rendje

A nevelési év: 2025. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig tart.

Nyitva tartás: Óvodánk hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

Összevont csoportok működnek 6⁰⁰ és 7³⁰ óra között, valamint 16³⁰ és 18⁰⁰ óra között.

A működés rendje az iskolai szünetek alatt:

Az iskolai *ősz*, *téli* és *tavaszi szünetben* a létszámtól függően és a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság engedélyétől függően összevont csoporttal működhet az intézmény. *Karácsony és újév* között szintén a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság engedélyétől függően tarthatnak zárva az óvodák, a terület egy óvodájában összevont csoportban fogadják a gyermekeket.

A *nyári zárás* a fenntartó döntése szerint alakul, melynek pontos időpontjáról 2026. február 15-éig tájékoztatjuk a szülőket a csoportos faliújságokon és óvodánk honlapján.

Nevelés nélküli munkanapok:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény értelmében 5 nevelés nélküli napot szervezhetünk, melynek időpontjáról, annak esetleges változásáról a szülőket minimum 8 nappal korábban értesítjük. Ezek a napok, az óvodai ellátást igénylő gyermekeket, előzetes felmérés alapján a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda, 1163 Budapest, Cziráki u. 8-10. számban lévő intézmény fogadja.

<i>Tervezett időpont:</i>	<i>Helyszín:</i>	<i>Munkanap tartalma:</i>	<i>Gyerekeket fogadó intézmény:</i>	<i>Felelős:</i>
2025. október 30.	Könyvtár u. 26.	<u>Nevelőtestületi értekezlet:</u> Az iskolaérettség óvodai szakmai kérdései az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	Gulyás Györgyné Mikolics Klára Forsthofferné Tóth Andrea
2026. február 13.	Könyvtár u. 26.	<u>Nevelőtestületi értekezlet a testvéróvodával:</u> Digitális eszközhasználat az óvodában, gyermekpszichológus nézőpontjából	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	Gulyás Györgyné Mikolics Klára Forsthofferné Tóth Andrea
2026. április 2.	Mátészalka u. 18.	<u>Nevelőtestületi értekezlet:</u> Belső tudásmegosztás: továbbképzések, hospitálások, munkaközösségi munka tapasztalatai	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	Gulyás Györgyné Mikolics Klára Forsthofferné Tóth Andrea
2026. augusztus 27.	Könyvtár u. 26.	<u>Alkalmazotti értekezlet:</u> A 2026/2027 nevelési év előkészítése, elkezdésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, rögzítése, az éves beszámoló és a munkaterv ismertetése, elfogadása, munkaközösség vezető beszámolója az előző nevelési évről, munkaterv bemutatása, munkaközösségi tagok toborzása	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	Gulyás Györgyné Mikolics Klára Forsthofferné Tóth Andrea
2026. augusztus 28.	Könyvtár u. 26.	<u>Alkalmazotti kirándulás</u>	Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda	Gulyás Györgyné Mikolics Klára Forsthofferné Tóth Andrea

1.1. Vezetői értekezletek, megbeszélések rendje:

Időpont:	Helyszín:	Témák:
2025. szeptember 16.	Könyvtár utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése, különös tekintettel a gyermekek beszoktatásának segítésére és az új kollégák beilleszkedésének segítésére, higiénés követelmények ellenőrzések ütemezésére. • Őszi kerületi Pedagógiai Napok szervezésével kapcsolatos feladatok megbeszélése. • Teljesítményértékelés feladatainak felosztása • Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése. • Szülői értekezletek időpontjának egyeztetése. • Munkaköri leírások felülvizsgálata. • Az őszi hagyományos ünnepek előkészítése. • Szakmai nap előkészítése. • Szülői szervezet tagjainak tartandó értekezlet előkészítése.
2025. november 5.	Könyvtár utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók egységes vezetésének ellenőrzése. • Tisztasági és higiénés ellenőrzések során tapasztaltak megbeszélése, ezzel kapcsolatos feladatok egyeztetése • A 2026. évi költségvetési tervezet előkészítése (átsorolások figyelembevételével, felújítási feladatok és beruházások fontossági sorrendjének felállításával) • Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos tapasztalatok megbeszélése, intézkedés a felmerülő problémák megoldására. • Teljesítményértékelési szempontsor alapján a dolgozók év végi jutalmazásának megbeszélése. • A téli ünnepkör megszervezésével kapcsolatos teendők megbeszélése. • Év végi alkalmazotti közösségi alkalom előkészítése.
2026. január 28.	Könyvtár utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • A dolgozók éves szabadságolási tervének előkészítése. • Az első félév értékelése: rövid beszámoló a munkaközösségek munkájáról. • Továbbképzési terv előkészítése. • Az elfogadott költségvetési tervezet alapján az elvégzendő felújítási munkák ütemezése. • Tisztasági és higiénés ellenőrzések során tapasztaltak megbeszélése, ezzel kapcsolatos feladatok egyeztetése.

2026. március 11.	Mátészalka utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai napok előkészítése • Minősítésre történő jelentkezések előkészítése. • A tavaszi ünnepkör/kirándulások megszervezésével kapcsolatos feladatok megbeszélése. • Nyílt napok, új felvételek előkészítése, lebonyolításának megbeszélése. • Ünnepek előkészítése, a feladatok ütemezése. • A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése. • Óvodai előjegyzések és felvételek megszervezése, tájékoztató szülői értekezletek megszervezése.
2026. május 6.	Könyvtár utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • Igények felmérésének előkészítése a nyári óvodai elhelyezésre. • Teljesítményértékelési szempontsor alapján a dolgozók év végi jutalmazásának megbeszélése. • Szülői értekezletek jegyzőkönyveinek áttekintése, ellenőrzése. • Az év végi szakmai kirándulás előkészítése.
2026. június 16.	Mátészalka utcai épület	<ul style="list-style-type: none"> • Nyári óvodai élet megszervezése. • Az éves beszámoló előkészítése. • Tisztasági és higiénés ellenőrzések során tapasztaltak megbeszélése, nyári feladatok egyeztetése. • Pedagógusok teljesítményértékelése.

1.2. Óvodapedagógusi megbeszélések rendje:

Formája:

- levelező rendszeren keresztül, gyors információ áramlás biztosítása.
- személyes részvétellel zajló megbeszélések.

Személyes részvétellel zajló megbeszélések rendje: a nevelési év kezdetétől, hathetente, illetve szükség esetén ettől eltérő időpontokban is:

- kedden 13.00 órától a Mátészalka utcai épületben. Részt vesznek: az épületben dolgozó óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus.

Az értekezlet felelőse: Forsthofferné Tóth Andrea, igazgató helyettes.

- szerdán 13.00 órától a Könyvtár utcai épületben. Részt vesznek: az épületben dolgozó óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus.

Az értekezlet felelőse: Mikolics Klára, igazgató helyettes.

A megbeszélések célja: az intézményen belüli információáramlás biztosítása, az aktuális feladatok során az együttműködés megvalósítása, a feladatok elosztásával a kiegyenlített terhelés biztosítása. Az egymástól való tanulás megvalósítása. Szervezeti kultúra fejlesztése.

A megbeszélések feladata: a szakmai napokon, a vezetői megbeszélések alkalmával felmerült feladatok felosztása, ütemezése. A pedagógiai tapasztalatok megbeszélése, új módszerek megosztása.

1.3. Dajkamegbeszélések rendje:

Formája:

- levelező rendszeren keresztül, gyors információ áramlás biztosítása.
- személyes részvétellel zajló megbeszélések.

Személyes részvétellel zajló megbeszélések rendje: a nevelési év kezdetétől, hathetente, az óvónői megbeszélést követő napon, illetve szükség esetén ettől eltérő időpontokban is:

- szerdán 13.00 órától a Mátészalka utcai épületben.

Részt vesznek: az épületben dolgozó pedagógiai asszisztens, dajkák, a kertész.

Az értekezlet felelőse: Forsthofferné Tóth Andrea igazgató helyettes.

- csütörtökön 13.00 órától a Könyvtár utcai épületben.

Részt vesznek: az épületben dolgozó pedagógiai asszisztensek dajkák, a kertész.

Az értekezlet felelőse: Mikolics Klára, igazgató helyettes.

A megbeszélések célja: az intézményen belüli információáramlás biztosítása, az aktuális feladatok során az együttműködés megvalósítása, a feladatok elosztásával a kiegyenlített terhelés biztosítása. Zökkenőmentes működés biztosítása.

A megbeszélések feladata: a szakmai napokon, a vezetői megbeszélések alkalmával felmerült feladatok felosztása, ütemezése.

2. Az óvoda hagyományos ünnepeinek időpontja, szervezője és tartalma

Ünnep	Időpont		Szervező		Az esemény leírása
	Könyvtár utcai épület	Mátészalka utcai épület	Könyvtár utcai épület	Mátészalka utcai épület	
Autómentes sportnap	2025. 09.18.	2025. 09.18.	Méhecske csoport óvodapedagógusai	Süni csoport óvodapedagógusai	A környezetkímélő közlekedés népszerűsítése gyermekek és családjaik körében
Mihály napi vásár	2025. 09.29.	2025. 09.29.	Maci csoport óvodapedagógusai	Kutyus csoport óvodapedagógusai	Az óvoda udvarán vásárt szerveznek az óvodapedagógusok, a gyerekekkel készített portékákat a gyerekek adják el társaiknak. A vásár lezárásaként közös vigadalomban vesznek részt a gyerekek.
Állatok világnapjának hete	2025. 10.06.-09.	2025. 10.06.-09.	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriuma	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriuma	Állatorvos doktornő látogatása az óvodában. Kutyaterápiás foglalkozás a csoportokban.
Hulladékmentes hónap	2025. 12.	2025. 12.	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	„Hozz és vidd!” akció szervezése a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódóan. Karácsonyfadísz készítő pályázaton vehetnek részt a családok. (gyűjtés a Kóborkák állatmenhely részére)
Mikulás	2025. 12.05.	2025. 12.05.	Pillangó csoport óvodapedagógusai	Kisvakond csoport óvodapedagógusai	A gyerekek csoportonként köszöntik verssel, énekkel a Mikulást az alkalmilag kialakított helyen. Az ajándékot az óvodapedagógusok készítik el.
Adventi-vásár	2025. 11.27.	2025. 11.28.	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumi tagjai (Maci csoport)	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumi tagjai (Kutyus csoport)	Az alapítványi lehetőségekből megvásárolt alapanyagokból készített koszorúk, asztaldíszek árusítása. (Előkészületek október hónapban.)
Karácsony-várás	2025. 12.16.	2025. 12.17.	Méhecske csoport óvodapedagógusai	Süni csoport óvodapedagógusai	A csoportok az adventi időben feldíszítik a közös karácsonyfát a családok munkáival. Délelőtt a feldíszített fa körül a gyerekek megünneplik a közelgő karácsonyt. Délután 16.00 órakor az udvaron rövid műsort adnak a gyerekek a szülőknek, és megvendégelik őket.

Farsang	2026. 02.11.	2026. 02.12.	Cica csoport óvodapeda- gógusai	Kisvakond csoport óvodapeda- gógusai	A farsang zárt körben, csoportonként zajlik. Az óvodapedagógusok drámajátékkal készülnek a gyerekeknek a délelőtti folyamán. A szervező csoportok választják ki a dramatizálás meséjét, gondoskodnak a próbák megszervezéséről, valamint a szükséges díszlet elkészítéséről.
„Manó- csalogató napok”	idő- pontok megbe- szélés szerint	időpontok megbe- szélés szerint	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	Az érdeklődő családok részére munkadélutánok szervezése
Nemzeti ünnep	2026. 03.13.	2026. 03.13.	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	Média manó munkaközösség, óvodavezetés	Az ünnep napján nemzeti színű kokárda viselésével erősítjük a nemzeti tudatot. Szűnyog zenekar ünnepi műsorának közös megtekintése.
Víz Világnapja	2026. 03.23.	2026. 03.23.	Pillangó csoport óvoda- pedagógusai	Süni csoport óvoda- pedagógusai	Az óvodapedagógusok a saját csoportszobájukban készülnek vízzel kapcsolatos játékokkal, melyre a többi csoportot is körforgásszerűen fogadják. A szervező csoport fogja össze ennek a napnak a szervezését.
Húsvét	2026. 04.01.	2026. 04.01.	minden csoport óvodapedagógusai, óvoda- vezetés	minden csoport óvodapedagógusai, óvoda- vezetés	Húsvéti tojáskeresés és a népi hagyományok felelevenítése a húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódóan játékos tevékenységbe ágyazva. A szervező csoport óvodapedagógusai a gyerekeknek készített ajándék előkészítéséről gondoskodnak, megszervezik az ajándékkészítést.
Óvodaváro családi nyíltnap/Föld Világnapja	2026. 04.22.	2026. 04.23.	óvodavezetés, minden csoport óvodapeda- gógusai	óvodavezetés, minden csoport óvodapeda- gógusai	A délelőtti folyamán a csoportok a kiskertekben virágot, palántát ültetnek. Délután mindkét épület udvarán nyílt napot tartunk, mely alkalommal bábelőadáson/koncerten vehetnek részt a családok, a gyerekek szüleikkel barkácsolhatnak újrahasznosított anyagokból.
Madarak, fák napja	2026. 05.11.	2026. 05.11.	Cica csoport óvodapeda- gógusai	minden csoport óvodapedagógusai	Az óvodapedagógusok az udvaron készülnek a madarakkal és fákkal kapcsolatos ismeretterjesztő/rendszerező játékokra, melyre a többi csoportot is körforgásszerűen fogadják, illetve a nagy és középső csoportosok látogatást tesznek a Szent István parkban,

					ahol az óvodapedagógusok által irányított megfigyeléseket végeznek. – Lehetőség szerint, az óvodapedagógusok által megbeszélte helyszínre kirándulnak a csoportok. A szervező csoport fogja össze ennek a napnak a szervezését.
Alapítványi fűszernövény vásár	2026. 05.19-20.	2026. 05.21-22.	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumi tagjai	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumi tagjai	Az alapítványi lehetőségekből megvásárolt alapanyagokból nevelt fűszernövények árusítása.
Anyák napja	2025. 05. hónap	2025. 05. hónap	minden csoport óvoda-pedagógusa	minden csoport óvoda-pedagógusa	Édesanyák és nagymamák köszöntése versekkel, énekekkel.
Gyermeknap	2026. 05.20.	2026. 05.21.	„Média manó” munkaközösség	„Média manó” munkaközösség	Gyerekek koncerten vesznek részt.
Apák napja	2026. 05.20.	2026. 05.21.	„Média manó” munkaközösség	„Média manó” munkaközösség	Játékos mozgásos tevékenységeket szervezünk az óvoda udvarán, melyeken a gyermekek édesapjukkal/édesanyjukkal/ férfi hozzátartozójukkal vehetnek részt a délután folyamán
Évzáró	2026. 06.10.	2026. 06.11.	A búcsúzó csoportok óvoda-pedagógusai	Süni csoport óvodapedagógusai	Délután 4 órától az óvoda udvarán készülnek a csoportok táncos műsorral, majd az iskolába készülők búcsúztatása történik meg. Az eseményre a szülőket is várjuk.

Délutáni külön foglalkozások rendje

Foglalkozás	Foglalkozás helyszíne	Időpontja	Korcsoport	Szülőkre vonatkozó költsége
Katolikus hittan	Könyvtár u. 26. logopédia szoba	Hétfő 15.15	5-6 éves korig	térítés mentes
Katolikus hittan	Mátészalka u. 18. emeleti könyvtár	Kedd 15.15	5-6 éves korig	térítés mentes

Délutáni foglalkozásaink önként vállaltak, a szülők a foglalkozást tartó oktatónál írásban jelzik gyermekeik részvételi szándékát.

Önköltséges foglalkozásaink (Kerekítő ovimóka, Ovisport, Kacagó-mocorgó torna, agyagozó foglalkozások) délután 4 órától kezdődnek. A foglalkozást vezető oktató szerződése, és a szülők írásban történt jelentkezése alapján viszi ki a gyermekeket az óvodai csoportokból, akik épségéért felelősséget vállal. A foglalkozás költségét a szülők az oktatóval rendezik,

óvodapedagógus nem vesz részt ebben a folyamatban. A foglalkozás végén a gyermekeket az oktató a gyermek szüleinek adja át, óvodai csoportba nem viszi vissza.

3. Család és az óvoda kapcsolata

1. Beszoktatás

Az óvodai beszoktatásának **célja**, hogy a szülőktől való elválás minél kisebb érzelmi megterheléssel járjon a gyermekek számára. **Feladatunk** ezért, olyan szeretetteljes, nyugodt, családi környezetet biztosítani, ahol a gyermekek biztonságban érezhetik magukat.

A beszoktatás gördülékenyebbé tétele érdekében lehetőséget biztosítunk arra, hogy az óvoda megkezdését megelőző két napon, a délelőtti órákban a gyermekek szüleikkel ismerkedhessenek az óvoda épületével, a csoportszobájukkal, az óvoda udvarával. Ezt követően a fokozatosság figyelembevételével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslatai és a családok igényei alapján történik a beszoktatás.

2. Szülői értekezletek

A szülői értekezletek **célja** a családokkal való szorosabb együttműködés megteremtése. Ennek érdekében **feladatunk** az óvodai csoport életéről, fejlődéséről történő általános tájékoztatás, nevelési évenként két (1. és 2. félévben) alkalommal. Ennek időpontját, főbb témáit az értekező előtt minimum 10 nappal faliújságon hirdetik meg a csoport óvodapedagógusai. A szülői értekezleten elhangzottakról az óvodapedagógusok jegyzőkönyvet készítenek, melyet a csoport Szülői Szervezetének elnöke is hitelesít aláírásával. Ennek mellékletét képezi a szülői értekezleten részt vevő szülők aláírását tartalmazó jelenléti ív. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje a szülői értekező időpontjától számított 2 hét. A szülői értekezleten gyermek nem vehet részt. Azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei részt vesznek az értekezleten, 18 óráig biztosítjuk az ügyeletet. Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermekek felügyeletét az óvoda nem vállalhatja.

Felelős: a csoportok óvodapedagógusai

Határidő:

- 1. félév: október 18. (kiscsoportos csoportokban november 15.)
- 2. félév: február 13.

Ajánlott témakörök

1. féléves szülői értekezleteken:
 - beszoktatás, illetve visszaszoktatás tapasztalatai,
 - a házirend ismertetése,

- tájékoztatás a csoport szokás és szabályrendszeréről, várható programokról, aktualitásokról,
- érzelmi biztonság, empátia alakításának jelentősége óvodáskorban (igény szerint pszichológus bevonásával),
- az iskolaérettség jellemzőiről és kritériumairól történő tájékoztatás,

2. féléves szülői értekezleteken:

- általános tájékoztatás a csoport fejlettségi szintjéről, érdeklődéséről, motiválhatóságáról,
- egészséges életmód alakításának az óvodai gyakorlata,
- a játék szerepe az óvodáskorú gyermek személyiségének fejlődésében (igény szerint pszichológus bevonásával),
- a tehetség felfedezéséről, gondozásáról az óvodában (igény szerint a „Média-manó” munkaközösségvezető bevonásával.)

3. Szülői Szervezet értekezlete:

A Szülői Szervezet értekezleteinek **célja** a hatékony együttműködés biztosítása a szülők és az intézmény vezetése között. Ennek megvalósulása érdekében **feladatunk** a csoportok szülői közösségéből, a nevelési év kezdetén, demokratikus úton történő tagválasztás (önkéntes alapon, a többi szülő egyetértésével, csoportonként egy szülő megválasztása), és az értekezletek összehívása.

A Szülői Szervezet értekezletének megszervezésére a nevelési év folyamán egy alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor, melyen az intézmény vezetése és a Szervezet tagjai vesznek részt. Az értekezleten elhangzottakról az igazgató jegyzőkönyvet készít, melyet a Szülői Szervezet elnöke is hitelesít aláírásával. Ennek mellékletét képezi az értekezleten részt vevő szülők aláírását tartalmazó jelenléti ív.

Felelős: Gulyás Györgyné

Tervezett határidő:

- 2025. november 14.

Tervezett témák:

- beszámoló a 2024/2025 nevelési évről
- 2025/2026 nevelési évre tervezett feladatok, programok ismertetése

- az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése
- az óvodai alapítvány működésének megbeszélése

4. Elégedettséget mérő visszajelzések

Az elégedettséget mérő visszajelzések **célja**, hogy erősödjön a családok és az óvoda együttműködése. Ennek érdekében az igazgató **feladata**, hogy a szorgalmi időszak lezárása után (május 31-ét követően) anonim módon kitölthető kérdőíven kéri ki a szülők véleményét az óvoda működésével kapcsolatban.

A kapott eredmények elemzése az éves igazgatói beszámoló részét képezi.

A szülőktől kapott visszajelzések segítik a következő nevelési év tervező munkáját.

Felelős: Gulyás Györgyné

Tervezett határidő:

➤ 2026. június 19.

5. Fogadóórák

A fogadó órák **célja** a szülő egyéni tájékoztatása gyermekének fejlődéséről, óvodai életéről, valamint együttműködés biztosítása a család és az óvoda között az esetleges nevelési problémák megoldására, a gyermek egyéni fejlesztésének lehetőségeire. Ennek érdekében **feladatunk** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatok objektív feljegyzése, mérések elvégzése, fogadó órákon a tapasztalatok megosztása a szülővel.

Fogadó órát kezdeményezhet a szülő, és az óvodapedagógus. Időpontjában közösen állapodnak meg. Az óvodapedagógus évente két alkalommal kínálja fel ennek lehetőségét, amennyiben ezzel a szülő nem kíván élni, azt, az óvodapedagógusok írásban rögzítik.

A fogadó órán elhangzottakról az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, melyet a szülő aláírásával hitelesít.

Fogadó óra megvalósulásának határideje:

Korcsoport	Határidő:
Tanköteles korú gyermek 1. fogadóórája	december vége
Kiscsoportos korú gyermek	április vége
Középső csoportos korú gyermek	április vége
Nagy csoportos korú gyermek	április vége

Felelős: óvodapedagógusok

6. Vezetői fogadóórák rendje

Az igazgatói fogadóórák **célja** a közvetlen kommunikáció lehetőségének biztosítása az erre igényt tartó szülők számára. A fogadó óra pontos időpontjához előzetes egyeztetés szükséges.

A fogadóórát tartja	Időpontja	Felelős
Gulyás Györgyné igazgató	minden hónap első hétfőjén 15.00 és 17.00 között	Gulyás Györgyné

7. Nyílt napok

A nyílt nap **célja**, hogy a szülők nagyobb betekintést nyerjenek az óvodában folyó nevelőmunkába, megfigyelhessék gyermekük közösséghez való viszonyát. Ennek érdekében **feladatunk** a nyílt nap hirdetése szülői értekezleteken, faliújságon, és a honlapon minimum 1 hónappal a kitűzött dátum előtt, valamint olyan gyermekközeli és változatos programok, tevékenységek szervezése, melyek igazodnak hagyományainkhoz, és bevonják a családokat.

Nyílt napjaink az új szülők számára is lehetőségét adnak a betekintésre, munkánk, nevelési elveink megismerésére: április 22-én a Könyvtár utcai épületben, április 23-án a Mátészalka utcai épületben.

Felelős: Gulyás Györgyné, csoportos óvodapedagógusok

4. Csoportbeosztás, gyermek létszám alakulása

Az intézmény 2025. június 19-én kelt Alapító Okirata szerint óvodánkba felvehető maximális gyermeklétszám:

- Könyvtár utcai épületben: 112 fő
- Mátészalka utcai épületben: 84 fő

2024. szeptemberében az alábbiak szerint alakul a csoportok összetétele:

Csoport neve:	Új felvételes gyermekek száma	Előző években felvett gyermekek száma	Összesen:
Könyvtár utcai épület			
<i>Maci csoport</i>	8	17	25
<i>Pillangó csoport</i>	0	24	24
<i>Méhecske csoport</i>	1	24	25
<i>Cica csoport</i>	4	20	24
Összesen:	13	85	98
Mátészalka utcai épület			
<i>Kutyus csoport</i>	24	0	24
<i>Kisvakond csoport</i>	1	20	21
<i>Süni csoport</i>	0	22	22
Összesen:	25	42	67

Sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának alakulása:

	Új felvételes gyermekek száma	Előző években felvett gyermekek száma	Szakértő által megállapított +fő
<i>Könyvtár utcai épület</i>	0	2	+3
<i>Mátészalka utcai épület</i>	2	1	+4
Összesen:	0	3	+7

5. Feltételrendszer leírása

5.1. Személyi feltételek, vezetés

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

Feladat:

- az esetleges hiányok pótlása

Elvárt eredmények:

- a törvényi előírásoknak megfelelő intézmény működtetése

Felelős: az óvoda vezetője

5.1.1. Az intézmény dolgozói

Az óvodában dolgozó összes főállású foglalkoztatottak száma: 32 fő.

Ebből teljes munkaidőben foglalkoztatott:

- a pedagógusok létszáma 17 fő, ebből 1 fő gyógypedagógus, 1 fő óvodapszichológus, 1 fő igazgató
- a pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak létszáma 12 fő ebből pedagógiai asszisztens 3 fő, dajka 7 fő, konyhas dajka 2 fő
- óvodatitkár 1 fő,
- fűtő-karbantartó 2 fő

Könyvtár utcai épület dolgozói

Általános igazgató helyettes: Mikolics Klára

	Óvodapedagógusok		Dajka
Maci csoport	Ambrus-Simó Andrea	Oravecz Gáborné	Siklódi Margit
Pillangó csoport	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán-Habók Kinga Dominika	Bakosné Bori Boglárka
Méhecske csoport	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Bilancsuk Gabriella
Cica csoport	Mirák Edit	Paunoch Szilvia	Révész Adrienn

Gyógypedagógus: Richter Enikő

Óvoda pszichológus: Széphegyi Éva

Pedagógiai asszisztensek: Szabóné Koncz Orsolya, Domokos-Bálint Magdolna

Óvodatitkár: Baloghné Széplaki Rózsa

Konyhás dajka: Koncz Gabriella

Fűtő, karbantartó: Harta István

Mátészalka utcai épület dolgozói

A telephely óvoda vezető helyettese: Forsthofferné Tóth Andrea

	Óvodapedagógusok		Dajka
Kutyus csoport	Márton Natália	Háder Ibolya	Toldiné Nahalka Brigitta
Kisvakond csoport	Forsthofferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja Boróka	Oláh Attiláné
Süni csoport	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Janó Tünde

Pedagógiai asszisztens: Karczag Jánosné

Konyhás dajka: Szabó Judit

Kertész, karbantartó: Jónás Mihály

Pedagógusaink, és az általuk ellátott további feladatok, funkciók:

Pedagógus neve	Megbízások, feladatok	Egyéb feladatok
Ambrus-Simó Andrea	Szertár felelős	„Média manó” munkaközösség tagja Dekoráció felelős Könyvtár u.
Bisztrainé Csige Tímea	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumának elnöke	„Média manó” munkaközösség tagja
Forsthofferné Tóth Andrea	Igazgató-helyettes (Mátészalka u.)	Teljesítményértékelési munkacsoport tagja Munkavédelmi képviselő (Mátészalka u.)
Laposán-Habók Kinga Dominika		„Média manó” munkaközösség tagja Dekoráció felelős Könyvtár u.
Háder Ibolya	„Bíztató” munkaközösség vezetője	

Márton Natália	Szertár felelős	„Bíztató” munkaközösség tagja „Média Manó” munkaközösség tagja
Mikolics Klára	Igazgató-helyettes (Könyvtár u.)	Teljesítményértékelési munkacsoport tagja
Mirák Edit	Sashalmi Manókért Alapítvány kuratóriumának tagja	Dekoráció felelős Könyvtár u. „Média Manó” munkaközösség tagja
Molnár Boglárka		Tornaszertár felelős Mátészalka u. „Média-manó” munkaközösségi tag „Bíztató” munkaközösség tag
Németh Ágnes		Dekoráció felelős Mátészalka u. „Bíztató” munkaközösség tag
Oravecz Gáborné		Dekoráció felelős, Könyvtár u.
Paunoch Szilvia		„Média manó” munkaközösség tagja ⁷ Dekoráció felelős Könyvtár u.
Richter Enikő	„Média manó” munkaközösség vezetője, Gyermekvédelmi felelős	Eseményeink faliújság, Facebook oldalunk koordinátora
Szabadszállásiné Kiss Csilla		Dekoráció felelős, Könyvtár u.
Széphegyi Éva		„Média manó” munkaközösség tagja
Szrnka Szonja Boróka		Zöld faliújság koordinátora „Média manó” munkaközösség tagja

A pedagógusok által ellátandó feladatokkal, funkciókkal kapcsolatos feladat a vonatkozó megbízások szóbeli egyeztetése, mellett az egyes tevékenység munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Gyógypedagógusi tevékenység

Óvodánkban teljes munkaidőben foglalkoztatott gyógypedagógus és a kerületi gyógypedagógusi hálózat szakemberei fejlesztik a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Gyógypedagógusunk munkaideje heti 40 óra.

Kötelező óraszama 24 óra.

A kötelező óraszámán kívüli óráit

- a gyermekekkel kapcsolatos felkészüléssel,
- a sajátos nevelési igényű gyerekekkel, beilleszkedési, tanulási és magatartás nehézségekkel küzdő gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásával:
- kül- és belívek kiállítása, vezetése,
- egyéni fejlesztési tervek készítésével,
- szakvélemények figyelemmel kísérésével, értelmezésével,
- a vizuális segítség elkészítésével, speciális eszközök, játékok vásárlásával,
- fogadóórákkal,
- konzultációkkal, team-megbeszélések lebonyolításával, azokon való részvétellel tölti.

Felelős: Richter Enikő gyógypedagógus és az igazgató.

Határidő: folyamatos

A sajátos nevelési igényű gyerekek, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyerekek fejlesztése egyéni ütemüknek megfelelően folyamatosan, órarend szerint zajlik.

Az érintett gyermek szüleivel, pedagógusaival és a gyógypedagógussal évi két alkalommal fogadóórát szervezünk a gyermek fejlődéséről való kölcsönös tájékoztatás érdekében. Szükség szerint természetesen ennél gyakrabban is.

A mozgásfejlesztést igénylő gyermekek fejlesztését a Könyvtár utcai épületben kialakított tornaszobában, valamint a Mátészalka utcai épületben lévő tornaszobában végzi a Gyógypedagógusi Hálózat konduktora.

A Gyógypedagógusi Hálózat szakembereivel való együttműködés során félévente, illetve szükség esetén, közös konzultáción vesz részt a gyógypedagógus és az intézmény vezetője.

Az óvoda minden dolgozója folyamatosan kapcsolatot tart, jó munkatársi együttműködésre törekszik a gyógypedagógusokkal.

Óvodapszichológusi tevékenység

Óvodánkban teljes munkaidőben foglalkoztatott óvodapszichológus a Pedagógiai Szakszolgálat mentor pszichológusával együttműködésben látja el az óvodánkba járó gyermekek pszichés megsegítését, preventív ellátását, mentálhigiénés feladatait.

Óvodapszichológusunk munkaideje heti 40 óra.

Kötelező óraszama 22 óra, melyben feladata:

- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrése, vizsgálata,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció, tanácsadás a szülőkkal, óvodapedagógusokkal
- a gyermekekkel és szülőkkal való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

Heti 10 óra kötött munkaidejében:

- közvetlen pszichológiai foglalkozások, szervezése, előkészítése
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség esetén a gyermekek szakellátásba történő irányításának előkészítése.
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra munkaidejében:

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozása,
- óvodai dokumentáció elkészítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Felelős: Széphegyi Éva óvodapszichológus és az igazgató.

Határidő: folyamatos

5.1.2. A vezetői beosztások

Az óvoda igazgatója: Gulyás Györgyné

Tartózkodási helye:

Hétfő, szerda, péntek: székhelyen

Kedd, csütörtök: telephelyen.

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 8.00-16.00, amely feladattól függően változhat.

Igazgató-helyettes a székhelyen: Mikolics Klára

Tartózkodási helye: székhelyen, Méhecske csoport

Munkaideje: heti 40 óra

Vezető helyettesi óraszám: heti 24 óra

Páros héten délelőtti vezető helyettesi feladatok, hétfőtől csütörtökig: 8.00.-13.00. Pénteken 8.00.-12.00.

Páratlan héten délutáni vezető helyettesi feladatok, hétfőtől csütörtökig: 11.00-16.00

Pénteken 12.00-16.00.

Igazgató-helyettes a telephelyen: Forsthofferné Tóth Andrea

Tartózkodási helye: telephelyen, Kisvakond csoport

Munkaideje: heti 40 óra

Vezető helyettesi óraszám: heti 24 óra

Páratlan héten délelőtti vezető helyettesi feladatok, hétfőtől csütörtökig: 8.00.-13.00. Pénteken 8.00.-12.00.

Páros héten délutáni vezető helyettesi feladatok, hétfőtől csütörtökig: 11.00-16.00 Pénteken 12.00-16.00.

5.1.3. Dolgozók munkarendje a 2025/2026. nevelési évben

	Óvodapedagógusok	Kötelező óra	Hetek	Hétfő- csütörtök	Péntek
Könyvtár utcai épület	Ambrus-Simó Andrea	32	páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
	Oravecz Gáborné	32	páros hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páratlan hét	10.30-17.00	11.00-17.00
	Laposán-Habók Kinga Dominika	32	páros hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páratlan hét	10.30-17.00	11.00-17.00
	Bisztrainé Csige Tímea	32	páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
			páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00
	Mikolics Klára (igazgató-helyettes)	24	páros hét	11.00-16.00	12.00-16.00
			páratlan hét	8.00-13.00	8.00-12.00
	Szabadszállásiné Kiss Csilla	32	páros hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páratlan hét	10.30-17.00	11.00-17.00
Mátészalka utcai épület	Paunoch Szilvia	32	páros hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páratlan hét	10.30-17.00	11.00-17.00
	Mirák Edit	32	páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
			páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00
	Richter Enikő gyógypedagógus	24	egy műszak	7.30-12.30	7.30-11.30
	Széphegyi Éva pszichológus	22	egy műszak	Hétfő: 13.00-17.00 Kedd, szerda: 8.30-12.30 Könyvtár u. épületben	Hétfő: 9.00-13.00 Péntek: 8.30-14.30 Mátészalka u. épületben
	Háder Ibolya	31	páratlan hét	7.00-13.30	7.00-12.00
			páros hét	10.30-17.00	12.00-17.00
	Márton Natália	32	páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
			páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00
	Forsthofterné Tóth Andrea (igazgató-helyettes)	24	páros hét	8.00-13.00	8.00-12.00
			páratlan hét	11.00-16.00	12.00-16.00
	Sznka Szonja Boróka	32	páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
			páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00
	Molnár Boglárka	32	páros hét	7.00-13.30	7.00-13.00
			páratlan hét	10.30-17.00	11.00-17.00
	Németh Ágnes	32	páros hét	10.30-17.00	11.00-17.00
			páratlan hét	7.00-13.30	7.00-13.00

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

A nyitós-zárós kollégák munkarendje:

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

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

Az összevont csoport működése forgó rendszerben történik:

Könyvtár utcai épület:

	36. hét 09.01-09.05.	37. hét 09.08.-09.12.	38. hét 09.15-09.19.	39. hét 09.22.-09.26.	40. hét 09.29.-10.03.	41. hét 10.06.-10.10.
DE 6.00	Oravecz Gáborné	Ambrus-Simó Andrea	Laposán-Habók Kinga	Bisztrainé Csige Tímea	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára
DU 18.00	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán – Habók Kinga	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mirák Edit	Paunoch Szilvia
	42. hét 10.13.-10.17.	43. hét 10.20.-10.24.	44. hét 10.27.-10.31.	45. hét 11.03.-11.07.	46. hét 11.10.-11.14.	47. hét 11.17.-11.21.
DE 6.00	Paunoch Szilvia	Mirák Edit	Oravecz Gáborné	Ambrus-Simó Andrea	Laposán - Habók Kinga	Bisztrainé Csige Tímea
DU 18.00	Ambrus-Simó Andrea	Oravecz Gáborné	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán –Habók Kinga	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla
	48. hét 11.24.-11.28.	49. hét 12.01-12.05.	50. hét 12.08-12.12.	51. hét 12.15-12.19.	52. hét 12.22.-12.26.	1. hét 01.05.-01.09.
DE 6.00	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára	Paunoch Szilvia	Mirák Edit	Oravecz Gáborné	Ambrus-Simó Andrea
DU 18.00	Mirák Edit	Paunoch Szilvia	Ambrus-Simó Andrea	Oravecz Gáborné	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán –Habók Kinga
	2. hét 01.12.-01.16.	3. hét 01.19.-01.23.	4. hét 01.26-01.30.	5. hét 02.02-02.06.	6. hét 02.09.-02.13.	7. hét 02.16.-02.20.
DE 6.00	Laposán-Habók Kinga	Bisztrainé Csige Tímea	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára	Paunoch Szilvia	Mirák Edit
DU 18.00	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mirák Edit	Paunoch Szilvia	Ambrus-Simó Andrea	Oravecz Gáborné
	8. hét 02.23.-02.27.	9. hét 03. 02-03.06.	10. hét 03.09.-03.13.	11. hét 03.16-03.20.	12. hét 03.23.-03.27.	13. hét 03.30-04.03.
DE 6.00	Oravecz Gáborné	Ambrus-Simó Andrea	Laposán-Habók Kinga	Bisztrainé Csige Tímea	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára
DU 18.00	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán –Habók Kinga	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mirák Edit	Paunoch Szilvia
	14. hét 04.06.-04.10.	15. hét 04.13.-04.17	16. hét 04.20-04.24.	17. hét 04.27-05.01.	18. hét 05.04.-05.08	19. hét 05.11-05.15.
DE 6.00	Paunoch Szilvia	Mirák Edit	Oravecz Gáborné	Ambrus-Simó Andrea	Laposán-Habók Kinga	Bisztrainé Csige Tímea
DU 18.00	Ambrus-Simó Andrea	Oravecz Gáborné	Bisztrainé Csige Tímea	Laposán –Habók Kinga	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla
	20. hét 05.18.-05.22.	21. hét 05.25.-05.29.	22. hét 06.01.-06.05.	23. hét 06.08.-06.12.	24. hét 06.15.-06.19.	
DE 6.00	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Mikolics Klára	Paunoch Szilvia	
DU 18.00	Mirák Edit	Paunoch Szilvia	Mirák Edit	Paunoch Szilvia	Ambrus-Simó Andrea	

Mátészalka utcai épület:

	36. hét 09.01-09.05.	37. hét 09.08.-09.12.	38. hét 09.15-09.19.	39. hét 09.22.-09.26.	40. hét 09.29.-10.03.	41. hét 10.06.-10.10.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	42. hét 10.13.-10.17.	43. hét 10.20.-10.24.	44. hét 10.27.-10.31.	45. hét 11.03.-11.07.	46. hét 11.10.-11.14.	47. hét 11.17.-11.21.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	48. hét 11.24.-11.28.	49. hét 12.01-12.05.	50. hét 12.08-12.12.	51. hét 12.15-12.19.	52. hét 12.22.-12.26.	1. hét 01.05.-01.09.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	2. hét 01.12.-01.16.	3. hét 01.19.-01.23.	4. hét 01.26-01.30.	5. hét 02.02-02.06.	6. hét 02.09.-02.13.	7. hét 02.16.-02.20.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	8. hét 02.23.-02.27.	9. hét 03. 02-03.06.	10. hét 03.09.-03.13.	11. hét 03.16-03.20.	12. hét 03.23.-03.27.	13. hét 03.30-04.03.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	14. hét 04.06.-04.10.	15. hét 04.13.-04.17	16. hét 04.20-04.24.	17. hét 04.27-05.01.	18. hét 05.04.-05.08	19. hét 05.11-05.15.
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	Háder Ibolya
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	Márton Natália
	20. hét 05.18.-05.22.	21. hét 05.25.-05.29.	22. hét 06.01.-06.05.	23. hét 06.08.-06.12.	24. hét 06.15.-06.19.	
DE 6.00	Forsthoferné Tóth Andrea	Szrnka Szonja	Molnár Boglárka	Németh Ágnes	Márton Natália	
DU 18.00	Szrnka Szonja	Forsthoferné Tóth Andrea	Németh Ágnes	Molnár Boglárka	Háder Ibolya	

Az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus és a pszichológus munkájukat részletes munkaköri leírásuk alapján látják el.

A pedagógusok munkáját:

- naponta vezetett, havi bontású jelenléti íven követjük, melyből havi jelentést küldünk a GAMESz-nak az elszámoláshoz.

- heti időkeret alapján figyelemmel kísérjük az elrendelt többletmunkát, valamint a munkaidő beosztás jogszabályi követelményének teljesülését.

A feladatellátás szervezéséért felelős: az igazgató és helyettesei.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

	Pedagógiai munkát segítő	Kötelező óra	Hetek	Hétfő- csütörtök	Péntek
Könyvtár utcai épület	Siklódi Margit dajka	40	páros hét	10.00-18.00	10.00-18.00
			páratlan hét	6.00-14.00	6.00-14.00
	Bakosné Bori Boglárka dajka	40	páros hét	6.00-14.00	6.00-14.00
			páratlan hét	10.00-18.00	10.00-18.00
	Bilancsuk Gabriella dajka	40	páros hét	6.00-14.00	6.00-14.00
			páratlan hét	10.00-18.00	10.00-18.00
	Révész Adrienn dajka	40	páratlan hét	6.00-14.00	6.00-14.00
			páros hét	10.00-18.00	10.00-18.00
	Koncz Gabriella konyhás dajka	40	egy műszak	6.00-14.00	6.00-14.00
Mátészalka utcai épület	Szabóné Koncz Orsolya pedagógiai asszisztens	40	egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00
	Domokos-Bálint Magdolna pedagógiai asszisztens	40	egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00
	Baloghné Széplaki Rózsa óvodatitkár	40	egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00
	Harta István fűtő-karbantartó	40	egy műszak	6.00-14.00	6.00-14.00
	Janó Tünde dajka	40	délelőtt	6.00-14.00	6.00-14.00
			közép	8.00-16.00	8.00-16.00
			délután	10.00-18.00	10.00-18.00
	Oláh Attiláné dajka	40	délelőtt	6.00-14.00	6.00-14.00
			közép	8.00-16.00	8.00-16.00
			délután	10.00-18.00	10.00-18.00
	Toldiné Nahalka Brigitta dajka	40	délelőtt	6.00-14.00	6.00-14.00
			közép	8.00-16.00	8.00-16.00
			délután	10.00-18.00	10.00-18.00
	Szabó Judit konyhás dajka	40	egy műszak	7.30-15.30	7.30-15.30
	Karczag Jánosné pedagógiai asszisztens	40	egy műszak	8.00-16.00	8.00-16.00

	Jónás Mihály fűtő-karbantartó	40	egy műszak	6.00-14.00	6.00-14.00
--	----------------------------------	----	------------	------------	------------

A nevelőmunkát közvetlenül segítők, és az egyéb alkalmazottak munkáját:

- naponta vezetett, havi bontású jelenléti íven követjük, havi jelentést küldünk a GAMESz-nak az elszámoláshoz
- a heti időbeosztás figyelemmel kísérjük, az esetleges helyettesítéseket szükség szerint szervezzük.

A feladatellátás szervezéséért felelős: az igazgató és helyettesei.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

5.2. Tárgyi feltételek

Az intézményünkben a nevelési feladatok végrehajtására rendelkezésre állnak a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 2. mellékletében felsorolt, működéshez feltétlen szükséges helyiségek (csoportszobák, mosdók, öltözők, mindkét épületben tornaszoba) és eszközök.

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

5.2.1. Fejlesztendő területek, tervezett beruházások

A Könyvtár utcai épületben:

- udvari beálló aszfaltozása, KRESZ-park létesítése,
- légkondicionáló felszerelése a csoportszobákba és a konyhákba,
- az iroda linóleumburkolatának cseréje,
- közös helyiségek falfestése,
- konyhák és a folyosók festése,
- kis csoportos udvar pormentesítése,
- komposztaprító beszerzése,
- napvitorla felszerelése a gumitéglával burkolt udvarrészre.

A Mátészalka utcai épületben:

- légkondicionáló felszerelése a csoportszobákba és a konyhába,
- közös helyiségek falfestése,
- napvitorla felszerelése az aszfalttal burkolt udvarrészre,
- elektromos kapuzár beszerelése.

A fent felsoroltakon kívül, a Gyógypedagógiai Hálózat szakembereinek, illetve gyógypedagógus kollégáinknak fejlesztési feladataik ellátásához szükséges eszközök beszerzése mindkét épületben.

A tárgyi feltételek biztosításáért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

5.3. Pénzügyi feltételek

A fenntartó Önkormányzat biztosítja a működés költségvetési fedezetét.

Feladat:

- a 2025. évi költségvetési kereteken belüli hatékony gazdálkodás, a maradék, rendelkezésünkre álló összeg ésszerű elköltése,
- a 2026. évre vonatkozóan olyan költségvetési koncepció készítése, illetve olyan költségvetési javaslat összeállítása, mely a lehetőségekhez képest a legtöbb intézményi cél megvalósítását elősegíti,
- pénzügyi támogatók, lehetséges pályázatok felkutatása a Sashalmi Manókért Alapítvány számára,
- Kuratóriumi döntés előkészítése a Sashalmi Manókért Alapítvány pénzügyi lehetőségeinek kihasználásáról,
- az óvoda számára pályázatok felkutatása, azokon részvétel.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási működési feltételek biztosításáért felelős: az igazgató; a gazdálkodási-adminisztrációs területen: óvodatitkár.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

6. Pedagógiai munka tervezése

6.1. Pedagógiai folyamatok

Tervezés

Cél: az intézmény stratégiai dokumentumaiban, a Pedagógiai Programban megfogalmazott pedagógiai folyamatok tervezésének tudatos munkája.

Feladat:

- a nevelési, tanulási tervek és azok reflexiói tudatosságot, összhangot, egymásra épülő, következetes munkát tükrözzenek,
- a határidők pontos betartása a tervezőmunka során,
- a gyermekek mérési-értékelési eredményeinek beépítése az egyéni fejlesztési tervekbe,
- intézményi stratégiai dokumentumok felülvizsgálata és aktualizálása.

Eredmény:

- a csoportszintű tervezési munka megfelel a Pedagógiai Programunk sajátosságainak,
- 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,
- az intézményi dokumentumok megfelelnek a törvény és az aktuális helyzetek változásaihoz.

Megvalósítás

Cél: az intézmény stratégiai dokumentumaiban, a Pedagógiai Programban megfogalmazott, a célok eléréséhez szükséges feltételek és pedagógiai folyamatok megvalósítása.

Feladat:

- az megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása,
- a folyamatos napirend biztosítása a napi tevékenység során.

Eredmény:

- az életkori sajátosságoknak megfelelő fejlődés,
- iskolaérettség elérése,

- a gyermekek napi tevékenysége során a tevékenységek egymásutánisága rugalmasan biztosított.

Ellenőrzés

Cél: a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának optimálisabb megismerése, a nevelőmunka minőségének folyamatos fejlődése, folyamatos visszajelzés biztosítása. A Teljesítményértékelési Szabályzatnak megfelelő ellenőrzések megvalósítása.

Szemponatok, elvárások, időpontok: az ellenőrzési terv, melyet jelen munkaterv 7. fejezete tartalmaz, valamint az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata.

Feladat:

- pedagógusok teljesítménycéljainak figyelemmel kísérése az ellenőrzés folyamatában,
- a tervezőmunka és a nevelőmunka folyamatos és rendszeres ellenőrzése,
- az ellenőrzések megvalósítása, fejlesztő célú visszajelzések megfogalmazása,

Eredmények:

- az ellenőrzés során kapott visszajelzések beépülnek a tudatos pedagógiai munkába,
- a pedagógiai folyamatok kívülről történő megfigyelésével és a látogatás elemzésével a nevelőmunka egyre eredményesebb megvalósítása.

Értékelés

Cél: a munka folyamatos, rendszeres önreflexiójával és értékelésével a kollégák ösztönzése, fejlődésük elősegítése, a munkavégzés minőségének növelése, az intézményi célok és feladatok optimális megvalósítása. A gyermekek mérési-értékelési eredményeinek figyelembe vételével a kiemelkedő és fejleszthető területek kijelölése. Tudatos, az eddigi eredményekre épülő fejlesztés megvalósítása. A Teljesítményértékelési Szabályzatnak megfelelő, objektív értékelési rendszer működtetése.

Feladat:

- a mérési-értékelési eredmények beépítése a reflexiókba,
- az ellenőrzések megvalósításával a kollégák részére visszajelzés nyújtása, fejlesztő célú megbeszélések,
- A Teljesítményértékelési Szabályzatban meghatározott szempontok alapján objektív értékelések megállapítása.

Eredmények:

- a reflexiók tudatosabbá válnak, az eredményeket a pedagógusok beépítik a gyermekek értékelésébe a nevelőmunka során,
- az értékelés hozzásegíti a kollégákat a hatékony, tudatos munkavégzéshez,
- a pedagógusok munkájának a Teljesítményértékelési Szabályzat szerinti objektív értékelése.

Visszacsatolás

Cél: az ellenőrzések során a szakmai munka javítása.

Feladat:

- az ellenőrzések során feltárt esetleges hiányok elfogadása, javításának átgondolása, megoldáskeresés;
- jó gyakorlatok gyűjtése és átadása.

Eredmények:

- a nevelés-fejlesztés során a pedagógiai program elvárásai az intézményi rendszerbe beépülnek,
- a munkavégzés egyre magasabb színvonalon valósul meg.

Továbbképzések

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről a 419/2024. (XII. 23.) a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló Korm. rendelet határoz.

Ennek értelmében: a pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A 2025/2026 nevelési évben tartalmi megújító képzésre az alábbi témákban jelentkeztek pedagógusok:

- Gulyás Györgyné - Szakmai szupervízió óvodapedagógusoknak

- Márton Natália és Molnár Boglárka - Mesék az óvodában
- Németh Ágnes Veronika - Iskolára készítő - a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettségi kritériumainak tartalma
- Paunoch Szilvia - Ének, zene, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka az óvodában

Választható képzésre Szrnka Szonja Boróka jelentkezett Kézműves tevékenységek az óvodában – továbbképzés óvodapedagógusok számára témában

A továbbképzésekről szóló tájékoztatás biztosításáért felelős: igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

Minősítések

2025/2026 nevelési évben nem jelentkezett minősítő eljárásen való részvételre kolléga.

Cél: a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők motiválása a minősítő eljárásen való jelentkezésre

Feladat:

- a munkatársak ösztönzése,
- a jelentkezés lebonyolítása,
- portfóliók összeállításának segítése,

Eredmények:

- a pedagógusok eredményes minősítése

6.2. Munkaközösségi munka

A „Média manó” munkaközösség célja a családokkal történő szoros együttműködés segítése, valamint a tehetséggondozás:

Feladat:

- óvodai események dokumentálása – szülők tájékoztatása,
- tehetség felkutatása, gondozása,
- az angol nyelv oktatásának megszervezése a tanköteles gyermekek számára mindkét épületünkben,
- az óvoda jelen munkatervében megjelölt jeles napjainak szervezése, lebonyolítása,

- kapcsolattartás a Gyöngyösapátiban lévő testvéróvodánkkal, számukra a gyűjtések megszervezése,
- „Kismanó családok napok” szervezése, lebonyolítása,
- „Kövess Manó” közösségi játék szervezése,
- ManOlimpia szervezése,
- kapcsolattartás a családokkal, szülők és érdeklődő családok tájékoztatása az óvodánkban folyó munkáról.

Cél:

- óvodánk és a családok közötti kapcsolat ápolása,
- a tehetség felkutatása, ápolása,
- közösségépítés.

Felelős: igazgató, munkaközösség vezető

Határidő: 2025. szeptember 1., majd folyamatos.

A „Biztató” munkaközösség célja a tehetséges gyermekek felkutatása, képességeik kibontakoztatása, tehetségük gondozása a Mátészalka utcai épületben.

Feladat:

- a gyermeki érdeklődésirány, képesség/készség felmérése, változatos eszköztár, tevékenység felkínálása
- az ismeretek, ismert dolgok újszerű, más eszköztárral való megközelítése,
- a gyermek önbizalmának támogatása, érzelmi – akarati életének, önbecsülésének egészséges mértékű formálása,
- a gyermek pozitív én-tudatának kialakítása erősítése,
- a tevékenységvágy, kíváncsiság, intellektuális többlettudás kielégítése, ösztönzés az egyediség, fantázia, gondolkodás, ötletelés irányába,
- a szülők megnyerése a közös munka érdekében, visszajelzések, tájékoztatások biztosítása
- partneri kapcsolat, képességirányultságot támogató iskola, szervezetek, programok felkutatása,
- tudás, jógyakorlat megosztás nevelőtestület tagjaival, tapasztalatcserek,

- szükséges, vagy érdeklődéshez - területhez kapcsolódó képzési lehetőségek kihasználása,
- tehetségfejlesztő programok megszervezése, az óvodai élet gazdagítása egyéb tevékenységekkel, kapcsolatrendszerekkel,
- megvalósulások, megfigyelések dokumentálása,
- tehetségités nyomon követése.

Cél:

- Elindítson egy folyamatot, melyben keressük, és támogatjuk a gyermek érdeklődéséből, képességeiből adódó többletet, egyediséget.
- A munkaközösség tagjainak, valamint az óvoda további óvodapedagógusainak, lehetőség felkínálása, hogy bekapcsolódjanak a foglalkozások megvalósításába, vagy egyéb szakmai munkával támogassák a tehetség kibontakoztatását célzó foglalkozások tartalmát.
- Szülők számára tájékoztatás nyújtása a gyermekek erősségeiről. Az iskolaválasztás megsegítése a családok számára.

Felelős: igazgató, munkaközösség vezető

Határidő: 2025. szeptember 1., majd folyamatos.

7. Az óvoda vezetőségének ellenőrzési feladatai

Pedagógusok teljesítményértékelésének alapelvei:

- a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszere a gyermekek nevelése-oktatása szempontjából vizsgálja a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját figyelembe veszi;
- célja az óvodapedagógus 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;
- egyszerű, világos felépítés;

- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés összekapcsolódik a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a folyamat résztvevői között személyes értékelő beszélgetés fontos, fejlesztési célok közös meghatározása szintén;
- a rendszer lehetőséget ad az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;
- A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés résztvevői:

- értékelendő személy – intézményünk pedagógusai,
- értékelő vezető – Gulyás Györgyné, igazgató,
- közreműködő személyek – Mikolics Klára, igazgató-helyettes, Forsthofferné Tóth Andrea – igazgató helyettes

Az értékelés szempontjai és az adható pontszámok pedagógus szakképesítéssel rendelkező értékelendő személy esetén:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

2025/2026 nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontja:

Óvodapedagógusok egyedi intézményi értékelési szempontja:

Részterületek megnevezése	Részterületekhez tartozó elvárások	Elérhető pontszám
Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Pedagógiai programunkban megfogalmazott játékpedagógiai elvünknek történő megfelelés: „Az óvodai nevelés egészét áthatja a játék, amely a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és leghatékonyabb eszköze. Kiemelten kezeljük a szabad játék szerepét, a gyermeki spontán tevékenységet. Szükség esetén és kellő mértékben avatkozunk bele, és tudatosan veszünk benne részt. Fontos feladatunknak tartjuk az ennek megfelelő környezet kialakítását.”	8

Óvodapszichológus egyedi, intézményi értékelési szempontja:

Érzelmi intelligenciát fejlesztő csoport	Emocionális, szociális, kommunikációs készségek és a képzelet, kreativitás fejlesztése a gyermekeknél kiscsoportos formában.	8
--	--	---

Gyógypedagógus egyedi, intézményi értékelési szempontja:

Játékoság megjelenése a gyermekek fejlesztő tevékenységeiben	A gyermekek egyéni fejlettségét és érdeklődését figyelembe vevő, játékos formában megvalósuló fejlesztő tevékenységek, amelyek a részképességek erősítését szolgálják.	8
--	--	---

Az értékelés szempontjai és az adható pontszámok igazgató, igazgatóhelyettesek számára:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
	Összesen	100

2025/2026 nevelési évben az intézmény sajátos helyzetét tükröző szempont:

Részterületek megnevezése és a hozzájuk tartozó elvárás	Elérhető pontszám
Az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján iskolaelőkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenység szervezése, dokumentálása az oviKRÉTA-ban.	5

Az értékelési szempontjai – Pedagógiai szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4	Kommunikáció, együttműködés	8
5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

Pedagógiai szakképesítéssel, vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott egyedi, intézményi értékelési szempontja:

Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Pedagógiai programunkban megfogalmazott játékpédagógiai elvünknek történő megfelelés: „Az óvodai nevelés egészét áthatja a játék, amely a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és leghatékonyabb eszköze. Kiemelten kezeljük a szabad játék szerepét, a gyermeki spontán tevékenységet. Szükség esetén és kellő mértékben avatkozunk bele, és tudatosan	8
--	---	---

	veszünk benne részt. Fontos feladatunknak tartjuk az ennek megfelelő környezet kialakítását.”	
--	---	--

Az egyes szempontok részterületei, és azok magyarázata az intézmény Teljesítményértékelés Szabályzatában találhatóak.

Feladatok:

- az értékelő vezető és az értékelendő személy közösen meghatározza az egyéni teljesítménycélokat,
- egyéni teljesítménycélok rögzítése a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében (oviKRÉTA) **Határidő: 2025. szeptember 30.**
- az értékelendő személy rögzíti a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azokat az adatokat, melyek segíthetik értékelésének objektív megvalósulását, **Határidő: folyamatos, jún. 19-ig**
- értékelő vezető és az értékelésben közreműködő személyek összegyűjtik az értékeléshez szükséges adatokat **Határidő: folyamatos, jún. 19-ig**
- értékelő megbeszélés lefolytatása – értékelendő személy, értékelő vezető és a közreműködő személy részvételével **Határidő: 2026. június 19.**
- az értékelő vezető rögzíti az értékelendő személy véglegesített pontszámait és teljesítményszintjét a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében. **Határidő: 2026. augusztus 15.**

7.1. Pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése

Valamennyi csoportot érintő ellenőrzések szempontjai:

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- OviKrétaban a csoportnapló elkészítése: nevelési terv és annak értékelése félévenként, napi tevékenység tervezése - csoportnapló bejegyzések elkészítése egy hónapra előre, a csoport életkorának és fejlettségének figyelembe vételével.

Határidő: folyamatos

Ellenőrzi: igazgató, vezető helyettesek

Határidő	Ellenőrzés területe	Ellenőrzött pedagógus, csoport	Ellenőrzést végző	Ellenőrzés formái
<i>Folyamatos</i>	Az oviKRÉTA használata	Az intézmény 7 csoportjának pedagógusai, gyógypedagógusa, óvodapszichológusa	Mikolics Klára, Forsthofferné Tóth Andrea Gulyás Györgyné	A csoport és a gyerekek egyéni dokumentációjának ellenőrzése a felületen.
<i>2025. október</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Molnár Boglárka, Németh Ágnes Süni csoport	Forsthofferné Tóth Andrea Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
<i>2025. november</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Paunoch Szilvia, Mirák Edit Cica csoport	Mikolics Klára, Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
<i>2025. december</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Szrnka Szonja Boróka Kisvakond csoport	Forsthofferné Tóth Andrea Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
<i>2026. január</i>	Csoportos tevékenység	Széphegyi Éva	Mikolics Klára, Gulyás Györgyné	Óvodai kortárs bántalmazás megelőzését segítő csoportos foglalkozás megvalósításának látogatása
<i>2026. február</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Oravecz Gáborné, Ambrus-Simó Andrea, Domokos-Bálint Magdolna Maci csoport	Mikolics Klára, Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
<i>2026. március</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Márton Natália, Háder Ibolya Kutya csoport	Forsthofferné Tóth Andrea Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
<i>2026. április</i>	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Bisztrainé Csige Tímea, Laposán-Habók Kinga Pillangó csoport	Mikolics Klára, Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás

2026.május	Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben	Szabadszállásiné Kiss Csilla Méhecske csoport	Mikolics Klára, Gulyás Györgyné	Csoportlátogatás
-------------------	--	--	---------------------------------	------------------

7.2. Pedagógiai munka ellenőrzésének szempontjai:

Gyermekek játéktevékenységének irányítása szabad játékidőben:

Pedagógiai programunkban megfogalmazott játékpedagógiai elvünknek történő megfelelés: „Az óvodai nevelés egészét áthatja a játék, amely a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és leghatékonyabb eszköze. Kiemelten kezeljük a szabad játék szerepét, a gyermeki spontán tevékenységet. Szükség esetén és kellő mértékben avatkozunk bele, és tudatosan veszünk benne részt. Fontos feladatunknak tartjuk az ennek megfelelő környezet kialakítását.”

Csoportlátogatás megfigyelésének szempontjai:

Megfigyelési szempont	Igen / Nem / Részben	Megjegyzés
A gyermekek szabadon választhatnak játékot		
A pedagógus biztosítja a játékhoz szükséges tárgyi környezetet: a játék környezete, eszköze rendszeresen és szabadon változhat, frissülhet az érdeklődésnek megfelelően		
A játékeszközök fejlesztők, kreativitásra és együttműködésre ösztönöznek, elérhetőek a gyerekek számára		
A gyermekek hosszan és elmélyülten játszanak		
A játék során megfigyelhető a gyermekek önállósága és kezdeményezőkézsége, szociális készségeinek fejlődése		
A gyermekek között alakulnak ki természetes szerepek, együttműködések a játékban interakcióik támogatottak, de nem irányítottak		

A gyermekek kipróbálhatják ötleteiket, kísérletezhetnek, hibázhatnak a játék során		
A játék során megjelennek az életből vett helyzetek, élmények feldolgozása		
A gyermekek szabadon választhatják meg a játékidő hosszát, illetve a játék tevékenység lezárása támogatott (pl. időt kapnak befejezésre, visszajelzésre)		
A pedagógus tudatosan megfigyel, de nem irányít direkt módon, jelenléte biztonságot nyújt, de nem nyomja el a gyermek kezdeményezését		
A pedagógus megfigyelése alapján személyre szabottan támogatja a gyermek fejlődését, tudatosan segíti a társas kapcsolatok fejlődését		
A pedagógus kérdésekkel vagy visszajelzésekkel támogatja a gyermek gondolkodását, segíti a konfliktuskezelést, de nem old meg mindent helyettük		
A pedagógus követi és dokumentálja a gyermekek játékon keresztüli fejlődését		

Az ellenőrzésben részt vevők, az általuk végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait írásban rögzítik. Az ellenőrzésről készült feljegyzést átadják az ellenőrzött pedagógusoknak, majd rögzítik azt a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében.

Határidő: az ellenőrzés időpontjától számított 2 hét

7.3. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhas dajka, fűtő-karbantartó):

- Munkaköri leírásában foglaltakat betartja-e?
- Saját csoportját, és az óvoda egyéb rábízott helyiségeit tisztán tartja-e?
- Helyettesítés esetén a rábízott másik csoportot valamint, annak helyiségeit ellátja-e?
- HACCP szabályainak betartja-e?
- Toleráns magatartás tanúsít kollégáival, a gyermekekkel és a szülőkkel szemben?

- Hatékony működik-e együtt kollégáival?
- Megfelelően gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról?
- Együttműködik-e az óvodapedagógusokkal a gyermek fejlődése érdekében?
- Hatékonyan részt vesz-e az óvoda ünnepein?
- Ügyel-e az óvoda berendezési, felszerelési tárgyainak megóvására?
- A munkaköréhez tartozó feladatait határidőre elvégzi-e?

Ellenőrzés ideje: folyamatos

Ellenőrzést végzi: igazgató, helyettesek

8. Személyiség- és közösségfejlesztés

8.1. Személyiségfejlesztés

Cél: a személyiségfejlődés támogatása, az egyéni fejlődés tudatos nyomon követése, a gyermeki kulcskompetenciák optimális fejlesztése.

Feladat:

- a nevelési tervek tartalmazzák a személyiségfejlesztés területeit a különböző tevékenységek megvalósítása során, különös tekintettel a csoportban megvalósuló jutalmazás és fegyelmezés elveire,
- mikrocsoportos foglalkoztatási formában, differenciált módon az egészséges életmódra nevelés hatékony megvalósítása,
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének figyelemmel kísérése az oviKRÉTA rendszerében,
- a gyógypedagógiai fejlesztés megvalósításának segítése,
- a tehetségigérek fejlesztése,
- együttműködés a szakértői javaslat iránti kérelmek és a pedagógiai vélemények összeállításánál a gyógypedagógusokkal, a szakvélemények összehangolása az óvodapedagógusok, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus és a Gyógypedagógiai Hálózat tagjai között.

Eredmények:

- a személyiségfejlesztés az egyén képességeihez és adottságaihoz igazodik

- a pedagógusok a gyermekeket jól ismerik, elvárásaikat egyénre szabottan közvetítik, jutalmazásukat és fegyelmezési eszközeiket a gyermekek egyéniségéhez igazítják
- a mikrocsoportos tevékenységszervezéssel a differenciálás és az egyéni bánásmód hatékonyabb megvalósulása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése tudatos, tervszerű, rendszeres,
- az óvodapedagógusok, közösen alakítják ki a gyermek jellemzése során a pedagógiai véleményeket, szükség esetén a logopédus, a pszichológus és a gyógypedagógusok közreműködésével.

8.2.Közösségfejlesztés

Cél: a gyermekcsoportok és az óvodai közösség fejlesztése a pedagógiai program alapelvei szerint. A tevékenységek tudatos tervezés alapján valósulnak meg.

Feladat:

- a nevelési tervekben és az óvoda hagyományaiban jelenjen meg a közösségfejlesztés, a közösségi normák elfogadása, az egészséges életmód igényének alakítása,
- a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való tartozás sokoldalú és gyermekközeli megalapozása a tanulási tevékenységek megvalósítása során.

Eredmény:

- az óvodában megvalósuló egységes szokás-, szabályrendszer érzelmi biztonságot nyújt a gyermekek számára helyettesítés és összevont csoportműködés esetén is,
- a közösség igényévé válik az egészséges életmód szokásai, igazodnak a nemzeti és keresztény kulturális értékek szerinti erkölcsi normarendhez.

Visszacsatolás, eredmények vizsgálatának nevelési munkába építésének folyamata

Cél: a kitűzött célok folyamatos figyelemmel kísérésével és az értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolásával a Pedagógiai Program minőségi megvalósulása, valamint a gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak emelkedése.

Feladat:

- A gyermekek alapkompenciáinak figyelembevételével megvalósuló tervezőmunka,
- a tanköteles korú gyermekek esetében a mozgás-, értelmi, szociális fejlesztés hangsúlyozása,
- a pedagógusok innovatív kezdeményezéseinek szorgalmazása,
- a mérési-értékelési rendszer folyamatos vezetése,
- a szervezeti és munkaformák megválasztása során az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevétele,
- a családok bevonása az óvoda életébe, nevelési tanácsok adása a szülőknek
- a családi nevelés elsődlegességének és fontosságának elismerése,
- az alkalmazotti közösség minden tagja érezze magáénak az intézményt.

Eredmények:

- a beiskolázást követően a gyermekek figyelme, szövegértése, mozgása és szociális képessége segítik az iskolai elvárásoknak történő megfelelést,
- a nevelőmunka során az óvodapedagógusok kihasználják az egyéni bánásmód megvalósulásához a mikrocsoportos, páros vagy egyéni szervezeti és munkaformákat,
- a szülők az óvodában kapott nevelési tanácsokat beépítik nevelési elveikbe,
- az alkalmazotti közösség tagjai munkájuk során önállóan, kreatívan, tudásuk legjavát adva segítik az intézményi folyamatokat.

9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Cél: az intézmény belső kapcsolatrendszerét támogató szervezeti kultúra kialakítása teszi megtartó erejű, jó hangulatú, innovatív közösséggé óvodánk alkalmazottait.

Feladat:

- a humán erőforrás optimális kihasználása, az egyenletes terhelés megvalósítása, a megfelelő felelősök és feladatok kijelölése az elmaradt pedagógus-önértékelések pótlása,
- az alkalmazottak innovációs ötleteinek ösztönzése;
- annak ösztönzése, hogy az alkalmazotti közösség minden tagja alkalmazza a digitális technika adta lehetőségeket, kísérje rendszeresen figyelemmel e-mail fiókját és az óvoda honlapját

Eredmények:

- az óvoda hatékony működésének biztosítása, hogy reszortfeladatot az arra motivált személy kapja meg.
- az alkalmazotti közösség tagjai önállóan kezdeményezik az intézményi folyamatok javítását;
- az alkalmazotti közösség minden tagja hatékonyan használja a közösen kialakított elektronikus felületeket.

10. Az óvoda külső kapcsolatai

Általános cél: a partnerekkel hatékony kapcsolatrendszer működtetése.

10.1. Kapcsolat a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzattal, mint Fenntartóval, a Humán Irodával, és a GAMESZ-al

Cél: Törvényes és minőségi munkavégzés

Feladat:

- Adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák szolgáltatása.
- Részvétel a kerület közneveléssel kapcsolatos rendezvényein.

10.2. Kapcsolat a Napraforgó Gyermekjóléti központ és családsegítő szolgálattal

Együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, segítjük, és a jelzőrendszer tagjaként felelősen részt veszünk munkájában. Az igazgató támogatja az együttműködést, kijelöli a gyermekvédelmi felelős személyét, lehetővé teszi számára a konzultációkon való részvételt.

A szociális segítő számára időt és helyet biztosítunk az együttműködési megállapodásnak, valamint a törvényi kötelezettségnek megfelelően.

Az esélyegyenlőség biztosítása minden óvodapedagógusunk kiemelt feladata. Kiemelten fontos a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, állandó figyelemmel kísérése. Szükség esetén a jelzőrendszer tagjaként a gyermekvédelmi felelős közreműködésével szakember bevonásának igénybevétele.

A gyermekvédelmi munkát a közösen összeállított – és évente felülvizsgált – szakmai program alapján végezzük.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus törvényes kötelezettsége.

10.3. Kapcsolat a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal, illetve XVI. kerületi Tagintézményével

Az óvoda jelzése alapján, illetve a szülő tudomásával, szakértői vizsgálati kérelemmel fordulunk a XVI. kerületi Pedagógiai Szakszolgálat felé.

Figyelemmel kísérjük az aktuális felülvizsgálatokat, a szülővel, és a fejlesztésben részt vevő szakemberekkel egyeztetve kérelmezzük a vizsgálat elvégzését.

Az óvodánk pszichológusa heti rendszerességgel vesz részt egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával.

10.4. Kapcsolat az iskolákkal, és a bölcsődékkal

Kapcsolattartás a kerület iskoláival, kiemelten a közeli befogadókkal: Sashalmi Tanoda, Centenáriumi, Hermann Ottó, Lemhényi Dezső Általános Iskolák. Kapcsolattartás a Rácz Aladár Zeneiskolával, a tehetségek felkutatása, a zenetanulás iránti érdeklődés felkeltése érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja, valamint az óvodánkba bölcsődéből érkező gyermekek zökkenőmentes befogadásának megvalósulása érdekében kapcsolattartás a módszertani bölcsődékkal, és a kerület bölcsődéivel.

Célja: Együttnevelés, visszacsatolás, zavartalan átmenet, kölcsönös nyitottság, folyamatosság biztosítása, az iskolák, bölcsődék igénye szerint.

Felelős: nagy- és kiscsoportos óvónők, vezető helyettesek

Határidő: folyamatos

10.5. Kapcsolat a logopédussal

Óvodánk együttműködik a logopédussal: biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges helyet, eszközöket.

A logopédus első sorban az iskolába készülő gyermekek logopédiai problémáját kezeli heti órarend alapján, különös tekintettel a 6. életévüket 2026. augusztus 31. napjáig betöltő gyerekekre.

Súlyosabb esetben kiscsoportos kortól foglalkozik rendszeresen a gyermekkel.

Részt vesz a szülői értekezleten, ahol a szülőket is tájékoztatja logopédiai témában, segíti, ötleteket ad, véleményt cserél, tapasztalatait megosztja az óvónővel és a szülővel is.

Az óvoda logopédusa:

Bécsi Andrea

10.6. Kapcsolat az óvoda orvosával, védőnőjével

Könyvtár utcai épületben orvos: Dr Varga Rita

Mátészalka utcai épületben orvos: Dr Csorba Noémi

Könyvtár utcai épületben védőnő: Sárai Éva

Mátészalka utcai épületben védőnő: Sárai Éva

Cél: Prevenció, a gyermekek egészségének fenntartása.

Feladat: Felmerülő egészségügyi problémák jelzése

10.7. Kapcsolat a kerületi Gyógypedagógusi Hálózattal

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, illetve logopédiai ellátásukat a kerületi óvodai gyógypedagógusi hálózat munkatársai végzik:

Fodorné Csőke Zsuzsa (konduktor, mozgásterapeuta), Lukács Tímea (logopédus), Hajas Krisztina (autizmus specifikus gyógypedagógus), Albi Katalin (klinikai szakpszichológus)

Célja: Egyéni fejlesztés, integráció sikeres megvalósulása

Feladat: Helyet és eszközt biztosítunk az utazó gyógypedagógusoknak a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozáshoz.

Felelős: az igazgató

Határidő: folyamatos

10.8. Kapcsolat a Margaréta Óvodával

Szakmai kapcsolat alakítása és ápolása a „testvér-óvodával”.

Célja: A két óvoda közötti együttműködés segítése, kölcsönös segítségnyújtás szakmai kérdésekben, tapasztalatcsere.

Feladat: Egymás szakmai napjainak látogatása. (október 30. Margaréta Óvoda nevelőtestületének meghívása, október 31. részvétel a Margaréta Óvoda szakmai napján)

Közös szakmai nap szervezése: 2026. február 13.

Felelős: az igazgató

Határidő: folyamatos

11. Az intézményi igazgatás területeinek és feladatainak összefoglalása

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Határidő
A képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	igazgató, óvodatitkár	legkésőbb a munkába állás napja
Az alkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	igazgató, óvodatitkár	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	igazgató	folyamatos
Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése	igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkár	folyamatos
A Köznevelési információs rendszerben az új pedagógusok felvételének rögzítése	igazgató, óvodatitkár	belépést követő 2 héten belül
Az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének (oktatas.hu, KIR) figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele (a személyi, tárgyi, technikai eszközök biztosítása az ellenőrzési és a minősítő vizsgák/minősítési eljárások kapcsán)	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos
A munkarend elkészítése	igazgató-helyettesek	10 nappal az életbe lépés előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos
Szabadságolási terv jóváhagyása és megküldése a GAMESZ-nak	igazgató	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése, a változásjelentés megküldése a GAMESZ-nak	igazgató-helyettesek	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	igazgató	a nevelési év nyitóértekezlete

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Határidő
Az óvoda munkatervének elkészítése	igazgató,	nyitó nevelési értekezlet
Az óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának felülvizsgálata, legitimálása	igazgató, szakmai munkaközösség-vezetők	november 30.
Gyakornokok segítése a portfólió elkészítésében	igazgató, igazgató-helyettesek, mentorok	november 24. előtti időszakban folyamatosan
A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, lebonyolítása	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos
A szakmai munkaközösségek segítése	igazgató	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	igazgató	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	igazgató	folyamatos
Bemutatók szervezése, bemutatókon való részvétel ösztönzése	igazgató	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése (külső és belső információáramlás)	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a teljesítményértékelési rendszer működtetése	igazgató, igazgató-helyettesek	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	igazgató	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Határidő
A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési napló, óvodai törzskönyv megnyitása, hitelesítése az oviKRÉTA rendszerben	igazgató	szeptember 01.
Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	igazgató, szülők, óvodapedagógusok	folyamatos
A baleseti nyilvántartás vezetése	igazgató-helyettesek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	igazgató	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával	Igazgató óvodapedagógusok óvodatitkár	folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	igazgató, óvodatitkár	a megadott határidő (okt. 15.)
Délutáni külön foglalkozások szervezése	igazgató	szeptember 15.
Az óvoda nyári zárva tartásának engedélyeztetése	igazgató	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A szülők tájékoztatása a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról	Igazgató, honlapfelelősök, óvodapedagógusok	A nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 10 nappal
A tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről	óvodapedagógusok	november 15.
A hitoktatás feltételeinek biztosítása	igazgató	folyamatos
Délutáni külön foglalkozások feltételeinek biztosítása	igazgató	folyamatos
A gyermekvédelmi feladatok megszervezése	igazgató, gyermekvédelmi felelősök	folyamatos
A gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása	igazgató	beiratkozás májusban, ill. folyamatos
A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési napló, óvodai törzskönyv lezárása	igazgató	augusztus 31.

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Határidő
Az óvoda 2025. éves költségvetésének maradvány összegének felelős felhasználásának irányítása	igazgató	November 15. (fenntartó által meghatározott határidő)
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	igazgató	a tervet leadása: október hó (a fenntartói igény szerint)
Selejtezés elrendelése, leltározás	igazgató	a GAMESZ rendelkezése szerint
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	igazgató	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	igazgató	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	igazgató	folyamatos

Budapest, 2025. augusztus 25.

Készítette:

.....

Gulyás Györgyné

MELLÉKLETEK

- Gyermekvédelmi munkaterv
- „Média manó” munkaközösség munkaterve
- „Bíztató” munkaközösség munkaterve
- Évnyitó nevelői értekezéslet jegyzőkönyv kivonata
- Évnyitó nevelői értekezéslet jelenléti íve
- Szülői Szervezet nyilatkozata

Gyermekvédelmi munkaterv

2025/ 2026- os nevelési év



A gyermekvédelmi munka szociokulturális háttere az óvodában:

Mivel az intézményünkbe járó gyerekek szociális háttere rendezett, ezért a gyermekvédelmi munka elsősorban a megelőzésre, a mentálhigiénias szemléletű nevelés terjesztésére, a családokkal való együttműködésre, a segítő beszélgetésekre, illetve az esetlegesen felmerülő problémák felismerésére fektetjük a hangsúlyt.

Óvodánkban a következő tipikus gyermekvédelmi problémák merülnek fel:

- A gyermekek óvodában tartózkodása magas óraszámban, szorgalmi időszakban és azon kívül is.
- A gyermek fejlődésében felmerülő problémák elhárítása, vagy eltűlése.
- Az otthoni és az óvodai napirend, elvárások, rutinok különbözősége, a közelítésre való hajlandóság teljes hiánya.
- Túl sok külön foglalkozás igénylése, amely a gyermek számára időnként megterhelő.
- Elkényeztető és ráhagyó nevelés, amelynek következtében a gyermek korlátok, határok nélkül nő fel és ezáltal nehezebben tanulja meg a csoportszabályok betartását is.
- Túlzott elvárások a gyermekektől (sokszor nem az életkoruknak megfelelő elvárások).
- A túlzottan engedékeny szülői attitűd következményekénti elhanyagolás (rendezetlen külső, hosszú, koszos hajviselet,- körmök).
- Válás,- különélés, illetve az ezt megelőző és ezután fellépő problémák (*rossz otthoni légkör, kapcsolattartásból adódó konfliktushelyzetek*).
- Kevés együtt töltött idő, rohanó életmód.
- Étkezésekkel kapcsolatosan felmerülő problémák. A gyermek nem megfelelő táplálkozása, táplálása.
- Agresszív viselkedési megnyilvánulások a szülők részéről, a gyermekük irányába.

A munkánk célja:

- A gyermek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.
- Hátránykompenzációval az egyenlő esélyek megteremtése.
- Az óvoda lehetőségeihez képest a továbbiakban is részt veszünk a "Fogadjunk örökbe egy ovit!", országos adományozó mozgalomban. Ennek keretein belül hátrányos helyzetben élő óvodáskorú gyermekeket nevelő óvodát áll módunkban támogatni.

A mozgalomban való részvételről a szülők tájékoztatása az intézményünk online felületein, az óvodában elhelyezett plakátokon és a csoportos faliújságokon valósul meg.

Az adományozó mozgalomban való részvétel a szülők lehetőségeinek mérten valósul meg.

Együttműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában:

A gyermekvédelmi feladatok végzését a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért minden pedagógus felelős, azaz a mentálhigiénia, megelőző, támogató, probléma- felismerő nevelőmunka mellett jelzési kötelezettsége van a gyermekek fejlődését veszélyeztető problémák esetén. Mindezt a tolerancia, nyitottság, elfogadó,- segítő attitűd, a szeretetteljesség és a következetesség jegyében.

Folyamatos kapcsolattartás az óvoda védőnőjével. Lehetőséghez mérten, tájékozódás az óvodába járó hátrányos helyzetű gyermekek tisztálkodásával, higiénijával kapcsolatos megfelelő felszereltség meglétéről. A hiányosságok jelzése.

Folyamatos kapcsolattartás az óvoda gyógypedagógusával. A csoportokba járó gyermekek fejlődésének nyomonkövetése. Az óvodapedagógusok jelzésének figyelembevételével, a nem életkoruknak megfelelően fejlődő gyermekek fejlesztésének, felzárkóztatásának megszervezése. A gyógypedagógus kolléga bevonásával a fejlesztések koordinálása.

Szükség, illetve jelzés esetén a kerületi Gyógypedagógiai Hálózat munkatársaival való kapcsolatfelvétel, a gyermekekkel kapcsolatos információcsere.

Az intézmény pedagógusainak feladata:

- Az óvodai környezet személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, ezzel támogatva a gyerekek optimális fejlődését.
- Az érzelmi biztonság megteremtése.
- Az óvodapedagógusoknak, az általuk észlelt, gyermeket veszélyeztető tényezőkkel kapcsolatban jelzési, tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé.
- A veszélyeztető tényezők észlelésekor a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógus felderítik a fejlődést akadályozó okokat, a probléma forrását. Tájékoztatják az óvodavezetőt, megbeszélést kezdeményeznek a családdal, környezettanulmányt készítenek, majd szükség esetén a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberekkel, intézményekkel.
- A nevelőtestületet a kellő diszkréció és titoktartás mellett a probléma értő kezelése érdekében folyamatosan tájékoztatjuk a gyermekvédelmi intézkedések szükségességéről.
- A gyermekvédelmi feladatok, illetve az egyéni fejlesztések szükségességét, módját jelölni kell minden csoportos óvodapedagógusnak a gyermekek személyiséglapján.
- Fejlesztő munkánk során, mindig figyelembe vesszük a gyerekek egyéni képességeit, szociokulturális háttérét, tehetségét, fejlődési ütemét.
A tehetséges gyermekek további fejlesztésének megteremtése céljából a „Média Manó” munkacsoporttal való konzultáció.

A gyermekvédelmi felelős alapvető feladatai:

- Az óvodapedagógusok tapasztalatai és beszámolóí alapján, illetve a csoportokban való tartózkodása során tájékozódik az óvodába járó családok, gyerekek háttéréről. Megismeri a gyermekeket nevelő családok nevelési módját. Felméri a veszélyeztetett gyermekek veszélyeztetettségének mértékét.
- Az étkezéssel kapcsolatos problémákkal küzdő gyermekek esetében, a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusokkal és a gyermeket nevelő szülőkkel konzultál a lehetséges megoldásokról. Illetve szükség szerint segíti a két fél közti kommunikációt.
- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése. *(Célirányos fejlesztő foglalkozások szervezése, pszichológiai tanácsadás, szakértői vizsgálat kérése)*
- Az esetlegesen előforduló, csoportokban lévő szorongási tüneteket mutató, illetve szorongó gyermekek esetében lehetséges külön foglalkozásokat szervez, amelyek megszervezéséhez, szükség szerint az óvodapszichológussal egyeztet.

- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a csoportjukba járó szorongó gyermekek, csoporton belül megvalósuló feloldó foglalkozásaiban.
- Szükség esetén segít az iskolára felkészítő, 45 perces időtartamban megvalósuló foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában.
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit és azokat célszerűen alkalmazza. Szükség esetén az óvodapedagógusokkal közösen szervez fogadóórát, illetve részt vesz az érintett szülőkkal folytatott egyeztetésben. Tanácsokkal segíti a felmerülő probléma minél gyorsabb megoldását.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve, értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel. Kéri a Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálat, a Pedagógiai Szakszolgálat, a kerületi Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos, vagy a védőnő segítségét.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

<u>Időszak</u>	<u>Időszakos és folyamatos gyermekvédelmi feladatok</u>
Szeptember, Október	<p>A kiscsoportosok, valamint az óvodánkba újonnan érkezők beilleszkedésének elősegítése, megismerése, felmérése.</p> <p><i>/ Anamnézis lap, befogadási időszak megfigyelési szempontjainak kitöltése/</i></p> <p>A szülőktől meghatalmazást kérünk arról, hogy a gyermeküket ki hozhatja, illetve ki viheti haza az óvodából. Ezen jelezzék a meghatalmazott nevét, címét, telefonszámát, illetve a családdal való kapcsolatát.</p> <p>Az óvodába járó gyermekek eddig kitöltött fejlettségmérő dokumentumainak összerendezése, ellenőrzése, esetleges pótlása. A gyermekek őszi félévben történő felmérése, a gyermeki fejlődés nyomon követése céljából.</p>

	<p>Az eredmények alapján, a csoporton belüli differenciálási lehetőségek, a külső fejlesztő foglalkozások és a tehetséggondozási lehetőségek megtervezése, a megfelelő szakemberek bevonásával.</p> <p>Az őszi időszakban tartandó szülői értekezletek során a szülők tájékoztatása az adományozó mozgalomról. Adománygyűjtés kezdete.</p> <p>Étkezési támogatások a három gyermekes családok részére.</p> <p>Logopédiai szűrések megszervezésében való részvétel, tájékozódás.</p> <p>Az étel, vagy más allergiában szenvedő kisgyermekek ellátásának egyénre szabott megszervezése.</p> <p><u>Folyamatos feladatok:</u></p> <p>A szülők folyamatos tájékoztatása gyermekük fejlődéséről, kapcsolattartás a szülőkkel.</p> <p><i>/Szülői értekezletek, fogadóórák, igény szerinti családlátogatások/</i></p> <p>Pedagógiai megbeszélések a csoportokban folyó gyermekvédelmi munkáról a gyermekvédelmi felelőssel.</p> <p>Kapcsolattartás a külső segítő szervezetekkel, illetve a volt óvodásaink tanítóival.</p> <p><i>/Óralátogatások, pedagógiai bemutatók/</i></p> <p>Kapcsolattartás az örökbe fogadott intézménnyel. Igényeik, szükségleteik folyamatos figyelemmel kísérése.</p>
--	--

<p>November,</p> <p>December</p>	<p>A tankötelezett gyerekek iskolai tanulásra való alkalmasságának mérlegelése, a felmerülő problémák kezelése, illetve szükség esetén a Szakértői Bizottságtól szakértői vizsgálat kérése. Konzultáció az óvoda pszichológusával.</p> <p>A fogadóórák megszervezése és megtartása.</p> <p>Az iskolába készülő gyermekek szüleinek, igény szerinti szülői fórum szervezése iskolai és egyéb szakemberekkel.</p>
--	---

	<p>A Karácsonyvárás alkalmával az ünnepre való érzelmi ráhangolódás elősegítése.</p> <p>Karácsony alkalmával az óvoda dolgozóinak, illetve a szülők folyamatos bevonása a „Cipősdoboz”, valamint a "Fogadjunk örökbe egy ovit!" adományozó mozgalomba.</p>
--	--

<p>Január,</p> <p>Február</p>	<p>A gyermekek tavaszi felmérése. Az eredmények alapján, a csoporton belüli differenciálási lehetőségek megtervezése az erősségek és a fejlesztendő területek figyelembevételével.</p> <p>A szülői értekezletek során, a szülők tájékoztatása az adományozó mozgalomról. Időszakos adománygyűjtés kezdete.</p> <p>Konzultáció a gyermekfejlesztésben résztvevő egyéb szakemberekkel.</p> <p>Folyamatos kapcsolattartás az óvoda védőnőjével. Tájékozódás az óvodába járó hátrányos helyzetű gyermekek tisztálkodásával, higiéniájával kapcsolatos megfelelő felszereltség meglétéről. A hiányosságok jelzése, segítségnyújtás.</p>
---	--

<p>Március,</p> <p>Április</p>	<p>A gyermek fejlődési eredményeinek visszajelzése a szülők felé.</p> <p>Fogadóórák kezdeményezése, szervezése.</p> <p>A tankötelezett korú gyermekek óvodai szakvéleményének elkészítésében való,- igény szerinti,- segítségnyújtás az iskolai beiratkozáshoz.</p>
--	---

<p>Május,</p> <p>Június</p>	<p>A szülők írásbeli tájékoztatása a gyermekük éves fejlődéséről.</p> <p>A szülők által kitöltött és leadott nyári óvodai igények összegzése, az adminisztrációs munka segítése. A sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel való egyeztetés, tájékoztatás adás a szülők felé.</p> <p>Folyamatos kapcsolattartás az örökbe fogadott intézménnyel. Az adománygyűjtés befejezése. Az összegyűjtött adományok eljuttatása, elszállíttatása, akár a szülők segítségének bevonásával.</p> <p>A gyermekvédelmi munka értékelése.</p>
---	--

<p>Június,</p> <p>Július,</p> <p>Augusztus</p>	<p>A gyermekek hiányzásának nyomon követése a nyári hónapok alatt.</p> <p>A gyermekekkel kapcsolatos problémák feltárása, szükség esetén gyors intézkedés.</p> <p>Nap elleni védelem és folyamatos folyadékpótlás.</p> <p>A következő nevelési év gyermekvédelmi feladatainak megszervezése.</p> <p>Augusztus hónapban újabb kapcsolatfelvétel az örökbe fogadott intézménnyel.</p>
---	---

Készítette:

Richter Enikő

Gyermekvédelmi felelős

Budapest, 2025. 08. 24.

Média Manó
munkacsoport
munkaterv

2025/ 2026- os nevelési év



Az óvodapedagógusok alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsák a gyermekek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Az óvodai környezetet (személyi és tárgyi feltételrendszer) úgy szervezi, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.

Kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógusok nevelő,- fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét. Segítse tehetsége kibontakoztatásában, illetve hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.

Az óvodai környezetben kiemelkedően fontos, hogy a szülők folyamatosan tájékoztatva legyenek gyermekükkel, fejlődési üteméről és az óvodában zajló aktuális eseményekről. Ezért a családok és óvodapedagógusok között napi kapcsolattartásra van szükség.

A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a családok és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére.

A munkacsoport munkájának célja:

- A különböző óvodai programokról készült képek felhasználásával, a szülők tájékoztatása az óvodai faliújságon.
- A már létrehozott internetes honlap segítségével óvodánk további népszerűsítése. Az óvodában megvalósuló események kihirdetése az erre a célra kialakított internetes oldalakon. A váratlan eseményekről való minél gyorsabb tájékoztatás megteremtése a szülők felé.
- Az intézményünk által létrehozott közösségi játékról, a Kövess Manóról minél több kerületi család értesítése, bevonása. A közös családi rejtegetéssel, kincskereséssel, festéssel egy együtt töltött minőségi idő megteremtése a családok számára. Ennek során a gyermekek tehetségének kibontakoztatása.
A játékhoz szükséges vándorkavicsok közös elkészítése a nevelőtestület tagjaival. Ehhez szükséges szervezési feladatok megtervezése, elvégzése. A közös időtöltéshez eszközök és helyszín biztosítása.
- Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.

- Az óvodába járó tehetséges gyermekek felkutatása, fejlesztése, támogatása, megsegítése tehetségük kibontakoztatásában. A Pályázatfigyelő weboldalak által kiírt pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése a továbbiakban is.
A kiírt pályázatok közötti tájékozódás megkönnyítése érdekében, két munkaközösségi tag megbízása a talált pályázatok összegzésével, összeírásával. A többi óvodapedagógus folyamatos tájékoztatása az aktuális pályázati lehetőségekről. Ezekre való motiválás.
- A tehetséges gyermekek felismerésére, felkutatása érdekében ezzel kapcsolatos továbbképzéseken való aktív, lehetőség szerinti részvétel.
- Különböző képességterületeket érintő óvodai versenyek,- házi pályázatok meghirdetése, amelyek fő irányelve a tehetségek felkutatása, illetve a környezettudatosság. A versenyek előkészítése, lebonyolítása. A 24./25 - ös nevelési évhez hasonlóan az idén is tervezzük egy őszi, egy téli és egy tavaszi időszakban meghirdetett házi pályázat kihirdetését.
- Különböző óvodai események közeledtével, óvodai játékos helyszín kialakítása.
- Az óvodai "Biztató", illetve a "Játékos Ovis Angol" foglalkozásainkra életkorilag jogosult gyermekek névsorának összeírásával biztosítsunk az óvodásaink számára különböző lehetőségeket, amelyekben kifejezőképességük kibontakozhat.
- A "Játékos Ovis Angol" foglalkozások során összegyűjtött tapasztalataink alapján egy angol gyűjtemény elkészítése, amely segítségül szolgál a későbbiekben az angol foglalkozások megtartását elvállaló pedagógusok számára.
- A szülők tájékoztatása a "Fogadjunk örökbe egy ovit!" országos mozgalomban való részvételünkről. Az örökbefogadott intézményünk számára adományok gyűjtése. Az összegyűjtött adományok eljuttatása a mozgalom képviselőinek segítségével.
- A hulladékmentes napok keretében "Könyvespolc csere- bere" program megszervezése.
- Adománygyűjtés egy állatmenhely számára. A jótékonyág fontosságára való figyelemfelhívás, nevelés. A fenntartható jövőért való közös törekvés.
- A korábban az óvodánkban működő Zöldítő munkaközösség által létrehozott hagyományok megőrzése, a környezettudatossággal kapcsolatos gondolatok átvétele, továbbörzése. Ezekkel kapcsolatos programok megszervezése.
- Közös programok, vásárok megszervezése az óvodánk népszerűsítése céljából. A különböző programok során befolyó összegből a "Sashalmi Manókért" Alapítvány támogatása.
(Pl.: Mihály napi vásáros délután, Karácsonyi Mézeskalács/Gyógytea vásár, Fűszernövény vásár)
- Az egészséges életmódra nevelés fontosságára való nevelés. Egy új sporttal kapcsolatos program, a "ManOlimpia" bevezetése és évszakonként való megszervezése.
- Óvodánk, illetve az óvodánkban folyó nevelői munka minél szélesebb körű megismertetése, bemutatása az óvodáskorú gyermekeket nevelő, óvodaválasztás előtt álló családok számára. Óvodai Kismanó Csalogató napok megszervezése a nevelőtestület tagjainak bevonásával.

Együttműködés a nevelőtestület tagjaival:

Az óvodapedagógusok jelzésének figyelembevétele azon esetekben, amikor egy gyermek az életkorától jóval kiemelkedőbben teljesít valamilyen területen. A gyermek tehetségének kibontakoztatása, megsegítése és támogatása.

Ennek érdekében a gyermekkel foglalkozó pedagógusok megsegítése, a pályázati jelentkezéssel kapcsolatban felmerülő feladatok, kötelezettségek átvállalása, feladat megosztása.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazása.
- A szülő figyelmének felhívása a gyermekének kiemelkedő képességére.
- A megfelelő tárgyi feltételek biztosítása a tehetség kibontakoztatásához.
- Az óvodapedagógusok folyamatos felkészülése a speciális képességek támogatásához.
- A tehetség, kiemelkedő képesség továbbfejlesztéséhez megfelelő szakember, lehetőség felmutatása és ismertetése a szülőkkel.
- A Média Manó munkacsoport tagjai által szervezett foglalkozásokon való aktív részvétel, foglalkozások megtartásának lehetőség szerinti vállalása.
- A tanköteles gyerekek számára ovis angol foglalkozás szervezése.
- A szülők tájékoztatása a csoportos faliújságokon keresztül.

A munkacsoport feladatai:

<u>Időszak</u>	<u>A munkacsoport feladatai</u>
Szeptember	<p>A Média Manó munkacsoport megbeszélésének megszervezése.</p> <p>Az óvodai beszoktatás, óvodai életbe való visszatérés mindennapjait az óvodapedagógusok által gyűjtött, a csoportok szülői munkaközösségének vezetői által továbbított fényképes élménybeszámolókkal tájékoztatjuk.</p> <p>A szülői értekezletek megszervezése, megtartása után az SZMK- s szülők elérhetőségének elkérése a csoportos óvodapedagógusoktól. A szülői email címlista frissítése.</p> <p>Egyeztetés az óvoda vezetőjével, a munkacsoport munkájával kapcsolatban. Az elkészített munkaterv átbeszélése, szükség szerinti kijavítása.</p> <p>A kiscsoportosok, valamint az óvodánkba újonnan érkezők beilleszkedésének elősegítése, megismerése, felmérése.</p> <p><i>/Anamnézis lap, befogadási időszak megfigyelési szempontjainak kitöltése/</i></p> <p>Az óvodába járó gyermekek eddig kitöltött fejlettségmérő dokumentumainak összerendezése, ellenőrzése, esetleges pótlása. A gyermekek őszi félévben történő felmérése, a gyermeki fejlődés nyomon követése céljából.</p> <p>Az eredmények alapján, a csoporton belüli differenciálási lehetőségek, a külső fejlesztő foglalkozások és a tehetséggondozási lehetőségek megtervezése, a megfelelő szakemberek bevonásával.</p> <p>Óvodai gyermek házi versenyek megszervezése, előkészítése.</p> <p>A házi versenyünk előkészületeinek megkezdése és az ezzel kapcsolatos feladatok kiosztása.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek</p>

alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.

A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében különböző óvodai programok, különfoglalkozások ("Biztató") további létrehozása, megszervezésével kapcsolatos tervezési, - szervezési előkészületek. A fent említett programok megvalósításához olyan óvodapedagógus kollégák keresése, felkérése, akik szívesen segítenék a tehetségesnek vélt gyermekek felkutatását, fejlődésük elősegítését.

Az előző nevelési években bevezetésre kerülő "Játékos Ovis Angol" foglalkozások megtartásával kapcsolatos teendők előkészítése. A foglalkozások megtartásához, lehetőség szerint, több munkatárs bevonása. A tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatása az angol oktatás lehetőségéről. Hozzájárulási nyilatkozatok elküldése az érintetteknek. A beérkező nyilatkozatok ellenőrzése és azok alapján a foglalkozások megszervezése.

A közösségi médiában létrehozott online profil folyamatos frissítése az óvodában megrendezésre kerülő eseményeinkről.

A Kövess Manó játékhoz, az őszi időszaknak megfelelően, az őszi témájú vándormanók készítésének megkezdése. Mindenki számára, a saját szabadidejében és lehetőségeihez mérten, eszközök biztosítása az alkotáshoz. A játék eredményeiről fényképes beszámoló készítésének előkészítése fényképek összegyűjtésével.

Az autómentes nap keretében egy mozgásra ösztönző új óvodai hagyomány/ program, a "ManOlimpia" bevezetése. Ennek tesztelése a nyár folyamán lezajlott a nevelőtestület tagjainak önkéntes részvételével. A munkatársak által felmerülő hibák kijavítása után, a szülők tájékoztatása, értesítése a házi sport verseny- "ManOlimpia őszi"- szel kapcsolatban. Az autómentes nappal kapcsolatban az idei első házi rajzpályázatunk meghirdetése. Ezzel kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.

Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.

<p>-----</p> <p>Október</p>	<p>Az Állatok világnapja alkalmából adománygyűjtés a Kóborkák Állatmenhely számára. Az adománygyűjtés megszervezése, lebonyolítása, az összegyűjtött adományok eljuttatása.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.</p> <p>Hulladékmentes hét keretében a következő házi versenyünk megszervezése, meghirdetése, lebonyolításával kapcsolatos teendők. A pályázati felhívás szerint, termések felhasználásával karácsonyfa díszítő verseny kiírása, "Manócska karácsonyfája" jeligével.</p> <p>Ehhez a héthez kapcsolódva a tavalyihoz hasonló "Könyvespolc csere - bere" akció megszervezése, kihirdetése, koordinálása.</p> <p>A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében különböző foglalkozások ("Biztató") megszervezésével kapcsolatos, igény esetén, tervezési, - szervezési előkészületek segítése. A fent említett program(ok) megvalósításához olyan óvodapedagógus kollégák keresése, felkérése, akik szívesen segítenék a tehetségesnek vélt gyermekek fejlődését.</p> <p>Az előző nevelési évben elkezdett "Játékos Ovis Angol" foglalkozások elkezdése a visszajelzések alapján kért gyermekek számára.</p> <p>Aktuálisainkról fényképes dokumentáció készítése. Az elkészült képek felhasználásával az óvodai közösségi oldal folyamatos frissítése.</p> <p>A szülők tájékoztatása a "Fogadjunk örökbe egy ovit!" országos mozgalomban való részvételünkről. Az örökbefogadott intézményünk számára a nyáron összegyűjtött adományok eljuttatása a rászorulókat nevelő intézmény számára. A következő adománygyűjtés megszervezése, kihirdetése, koordinálása.</p> <p>A Kövess Manó játékhoz, az őszi időszaknak megfelelően, az őszi témájú vándormanók készítése. Mindenki számára, a saját szabadidejében és lehetőségeihez mérten, eszközök biztosítása az alkotáshoz. A játék eredményeiről fényképes beszámoló készítése.</p> <p>Az autómentes nap keretében meghirdetett házi rajzpályázatunk nyerteseinek kihirdetése. Csoportok részére oklevél kihelyezése a csoportos faliújságokon.</p> <p>A Mihály napi vásár alkalmából délutáni vásár megszervezése az óvodánkba járó családok számára. Az eseménnyel kapcsolatos teendők</p>
------------------------------------	--

	<p>előkészítése, megszervezése, lebonyolítása. Az esemény során befolyó összeg a “Sashalmi Manókért” Alapítványt támogatja.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal (KÖNYVes Manó), amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p>
--	---

<p>November,</p> <p>December</p>	<p>Média Manó munkacsoport 1. megbeszélésének megszervezése, lebonyolítása. Tagok értesítése, esetleges, csoportban való helyettesítésükről történő egyeztetés.</p> <p>A tavalyi nevelési évben megrendezésre kerülő Kismanó csalogató napok megszervezésének előkészítése. A szervezéssel kapcsolatos teendők előkészítése, időpontok megbeszélése. Résztevők bevonása.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.</p> <p>A Hulladékmentes hét keretében a második házi versenyünk megszervezése, meghirdetése, lebonyolításával kapcsolatos teendők. Későbbiekben a verseny eredményének kihirdetése.</p> <p>A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében bevezetésre kerülő foglalkozások megtartásának folytatása. A megszervezéssel kapcsolatos tervezési, - szervezési előkészületek véglegesítése. A résztvevők és az időpontok megbeszélése.</p> <p>A létrehozott online profil folyamatos frissítése az óvodában megrendezésre kerülő eseményeinkről.</p> <p>Az adományozó mozgalom keretében összegyűjtött adományok eljuttatása a mozgalom képviselőinek segítségével. A Könyvespolc csere-bere során megmaradt könyvek elküldése adomány formájában.</p> <p>A Kövess Manó játékhoz, a téli időszaknak megfelelően, a téli témájú vándormanók készítésének megkezdése. Mindenki számára, a saját</p>
--	---

	<p>szabadidejében és lehetőségeihez mértén, eszközök biztosítása az alkotáshoz. A játék eredményeiről fényképes beszámoló készítése, folyamatos frissítése.</p> <p>A “ManOlimpia” őszi időtartamának vége, a győztesek (épületenként 1-1 család) elnyerik a Manoda Legsportosabb Családja címét. A győztesek kihirdetése, a vándorserlegek kiosztása. Ezzel egyidejűleg a “ManOlimpia” téli versenyének kezdetének kihirdetése.</p> <p>Az óvodai karácsonyi ünnep alkalmából vásár megszervezése az óvodánkba járó családok számára. Az eseménnyel kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, lebonyolítása. Az esemény során befolyó összeg a “Sashalmi Manókért” Alapítványt támogatja.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p>
--	--

	<p>A gyermekek felmérése. Az eredmények alapján, a csoporton belüli differenciálási lehetőségek megtervezése az erősségek és a fejlesztendő</p>
--	---

<p>Január</p>	<p>területek figyelembevételével. Az óvodapedagógusokkal való együttműködés.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.</p> <p>A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében a különböző, bevezetésre kerülő foglalkozások (“Biztató”) folytatása, új kollégák bevonásával. A megszervezéssel kapcsolatos tervezési, - szervezési előkészületek véglegesítése. A résztvevők és az időpontok megbeszélése. Felkészülés a 2. félévben való bevezetésre. Szülők tájékoztatása az óvodánkban folyamatban lévő tehetséggondozási folyamatról.</p> <p>A létrehozott online profil folyamatos frissítése az óvodában megrendezésre kerülő eseményeinkről.</p> <p>A Média Manó munkacsoport 2. megbeszélésének megszervezése. A 2. félév feladatainak megbeszélése, megszervezése. A Kismanó csalogató napok programjának véglegesítése, feladatok kiosztása.</p> <p>Újabb házi verseny szervezési feladatainak megbeszélése. Előkészületek megkezdése.</p> <p>A létrehozott online óvodai profil, illetve a Kövess Manó játék eredményeiről készített fényképes beszámoló folyamatos frissítése.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p>
----------------------	---

<p>Február, Március</p>	<p><u>A tavaszi ünnepkör megtartása az óvodáskor életkori sajátosságainak figyelembevételével:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A szülőföldről, hazához való kötődés megalapozása a nemzeti ünnepünkről való megemlékezéssel, a nemzeti jelképeink megjelenítése a gyerekek fejlettségének megfelelően. - Március 15- vel kapcsolatos játék megszervezése. <p>A létrehozott online profil folyamatos frissítése az óvodában megrendezésre kerülő eseményeinkről.</p> <p>A "ManOlimpia" téli időtartamának vége, a győztesek (épületenként 1-1 család) elnyerik a Manoda Legsportosabb Családja címét. A győztesek kihirdetése, a vándorserlegek átadása. Ezzel egyidejűleg a "ManOlimpia" tavaszi versenyének kezdetének kihirdetése.</p> <p>Az újabb házi versenyünk előkészületeinek megkezdése. Az ezzel kapcsolatos feladatok kiosztása. Szülők tájékoztatása. A pályázati kiírás kreatív alkotói témájú lesz, kapcsolódva a téli pályázatunk témájához.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.</p> <p>A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében a folyamatban lévő tehetséggondozási tevékenységünk ("Biztató") megvalósításával kapcsolatos tervezési, - szervezési előkészületek folyamatos koordinálása. Esetleg újabb kollégák felkérése. Szülők folyamatos tájékoztatása az óvodánkban zajló tehetséggondozási folyamatról.</p> <p>Az óvodai Gyermeknap és az Apák napja megszervezésének előkészítése az óvoda vezetőségével együttműködve. Igény szerint kapcsolatfelvétel egy közszolgálatot ellátó szervezettel. A gyermeknappal kapcsolatos teendők, részletek megbeszélése, egyeztetése a meghívott közszolgálatot ellátó szervezettel.</p> <p>A szülők tájékoztatása a "Fogadjunk örökbe egy ovit!" országos mozgalomban való részvételünkről. Az örökbefogadott intézményünk számára adományok gyűjtésének megszervezése, kihirdetése, koordinálása. Az összegyűjtött adományok eljuttatása a mozgalom képviselőinek segítségével.</p>
------------------------------------	---

	<p>A Kövess Manó játékhoz, a tavaszi időszaknak megfelelően, a tavaszi témájú vándormanók készítésének megkezdése. Mindenki számára, a saját szabadidejében és lehetőségeihez mérten, eszközök biztosítása az alkotáshoz. A játék eredményeiről elkészült fényképes faliújság folyamatos frissítése.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p>
--	---

<p>Április,</p> <p>Május</p>	<p>A létrehozott online profil folyamatos frissítése az óvodában megrendezésre kerülő eseményeinkről.</p> <p>A Média Manó munkacsoport 3. megbeszélésének megszervezése, lebonyolítása. A Kismanó csalogató napok ismételt megszervezése. A szervezéssel kapcsolatos teendők előkészítése, véglegesítése. Feladatok kiosztása.</p> <p>A Föld napja és Óvodaváró Kismanó Csalogató nap megszervezése.</p> <p>A Gyermeknapkal és az Apák napjával kapcsolatos teendők, részletek egyeztetése az esetlegesen meghívott közszolgálatot ellátó szervezettel. Az óvodai gyermeknap megszervezése, lebonyolítása az óvoda vezetőségével együttműködve.</p> <p>Az újabb házi versenyünk lebonyolítása és eredményhirdetés.</p> <p>A "ManOlimpia" tavaszi időtartamának vége, a győztesek (épületenként 1-1 család) elnyerik a Manoda Legsportosabb Családja címét. A győztesek kihirdetése, a vándorserlegek átadása.</p> <p>Megkezdődik az óvodai ballagásra való készülődés. A ballagó ajándékok készítése során az óvodapedagógusok legyenek figyelmesek a precíz munkát végző gyermekeknél és észrevételeiket osszák meg a Média Manó munkacsoporttal. Jelezzék a kiemelkedő alkotásokat.</p> <p>Országosan meghirdetett pályázatok meghirdetésének figyelemmel kísérése. Az óvodapedagógusok által tehetségesnek gondolt gyermekek alkotásaival való nevezés. Az ezzel kapcsolatos nevezésekhez való szülői hozzájárulási,- beleegyező nyilatkozatok bizalmas kezelése. Szülői elérhetőségek ellenőrzése.</p>
--	--

	<p>Az adományozó mozgalom keretében összegyűjtött adományok eljuttatása a mozgalom képviselőinek segítségével.</p> <p>Az óvodai Gyermeknap és Apák napja alkalmából Fűszernövény vásár megszervezése az óvodánkba járó családok számára. Az eseménnyel kapcsolatos teendők előkészítése, megszervezése, lebonyolítása. Az esemény során befolyó összeg a “Sashalmi Manókért” Alapítványt támogatja.</p> <p>A “Játékos Ovis Angol” foglalkozásokon tanultak bemutatása az óvodába járó családok felé. Az évvárós műsor megbeszélése, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek felkészítése.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p>
--	--

<p>Június,</p> <p>Július,</p> <p>Augusztus</p>	<p>A nyár folyamán figyelemmel kísérjük az aktuális pályázati felhívásokat, illetve a gyermeki alkotásokat.</p> <p>A létrehozott online profil folyamatos frissítése a nyári időszakban készített képek segítségével.</p> <p>Online Facebook profilunk felfrissítése egy új online rovattal, amelynek a célja, hogy legalább havonta egy alkalommal, a családokat különböző szakkönyvek, a gyermekneveléssel kapcsolatos érdekes és hasznos olvasmányokkal ismertessük meg. Ezzel kapcsolatban a nevelőtestület tájékoztatása. Munkatársak bevonásával a könyvek népszerűsítése.</p> <p>A munkacsoport éves munkájának értékelése.</p>
---	--

Készítette:

Richter Enikő

Média Manó munkaközösség vezető

Budapest, 2025. augusztus 24.



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

Tehetséggondozó Munkaközösség

Tehetséggondozó Munkaközösség vezetője: Háder Ibolya

Társ vezetője: Molnár Boglárka

„Biztató”

Tehetséggondozó Munkaközösség
Tehetségkibontakoztatás Programja
2025/2026 nevelési év
Mátészalka utcai épület

A tehetségkibontakoztatás meghatározó irányvonala, óvodánkban

Intézményünkben, a munkaközösség keretein belül harmadik éve épül egymásra a komplex szemléletű tehetségkibontakoztatás. Elsődlegesen a gyermek képességeinek, kiemelkedőbb területeinek szélesebb spektrumú támogatására irányul. Továbbiakban is, minél több gyermeket érintő, legpozitívabb kimenetben pedig minden csoportban működtethető tehetség irányultságot támogató tevékenységeket szeretnénk megvalósítani. Létjogosultsága és igénye a társadalmi meghatározókon túl, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának fontossága és az adaptív nevelésnek helyt adás.

A 2025-2026 nevelési időszakra vonatkozó programja épít az előző évek munkájára, és azok értékelésében szereplő irányvonalakra.

Kiemelt célja:

I. 2025-2026 nevelési év elsődleges célja, hogy a Mátészalka utcai épületben folyó pedagógiai munka részeként, minden csoportban az adott óvodapedagógus nyitottsága és adottságainak függvényében nyomon követhetővé váljon a tehetséggondozás.

II. 2025/2026 nevelési évben is, teret adjon a kulturális vagy egyéb területű külső programok megvalósulásának. A fenntarthatóság jegyében eszköztára jelentős részét tudatosan, a már hulladéknak szánt anyagokkal való ötletelésre, új funkcióadásra, felhasználásra építse. Ezt a szellemiséget továbbra is képviseljék a munkaközösség tagjai és modellnyújtással, ismeretátadással, tapasztaltatással tudatosítsák a gyermekekben is.

III. Erősítse azt a folyamatot, amely ráépül az előző nevelési évek munkafolyamataira. A 2025/2026 nevelési évben is keressük, és támogatjuk a gyermek érdeklődéséből, képességeiből adódó többletet, egyediséget. Olyan tevékenységek és környezeti lehetőségek biztosítása, melyben a gyermek önmegvalósítása hangsúlyt kap. A munkaközösség vezetője és társvezetője által tervezett eseményeket egészítse ki az óvodapedagógusok által megvalósított többlet tartalom.

IV. A munkaközösség tagjait, valamint az óvoda további óvodapedagógusait igénye mértékében segíteni, támogatni abban, hogy a saját csoportjában milyen formában, tartalommal tud teret adni a tehetséggondozásnak. Teret biztosítunk továbbra is annak az önkéntességnek, hogy motiváltság mértékében kapcsolódjanak a foglalkozások megvalósításába, vagy egyéb szakmai munkával támogassák a tehetség kibontakoztatását célzó foglalkozások tartalmát. Érvényesüljön ötleteik, kezdeményezéseik, eszközkészítő támogatásuk, és szakmai segítőként, érdeklődőként, vagy hospitálóként részt vállaljanak az intézmény tehetség irányultság támogatásában. A munkaközösség nyitott, a pedagógiai munkát segítők érdeklődésére is.

V. Elméleti/gyakorlati tartalmakat magába foglaló szakmai bázisanyag létrehozása, közreadása, tudásmegosztás megvalósítására törekvés. A foglalkozások tapasztalatainak, megfigyeléseinek dokumentálása. A tehetségirányultság, vagy erős oldal jelzése szülő, óvodapedagógus, egyéni esetekben intézmények irányába, segítve az iskolaválasztást, valamint kiemelkedő képesség esetén, a tehetségirányvonal további gondozását.

Tehetségkibontakoztató program szemlélete:

A tehetségkibontakoztatás profilja óvodánkban, a komplexitásra törekvés. Ez az eljárás támogatóbb az erősségek és gyengeségek egyensúlyának alakításában, valamint teradó a „szunnyadó” területek felszínre hozásában, továbbá a rejtőző típusú gyermekek felismerésében. Pozitívuma, hogy fókuszál minden gyermeki megnyilvánulásra, így kiküszöbölhető az egy területre koncentrálódás, megragadás. Törekszünk a foglalkozásokban résztvevő gyermekek érdeklődésének, motiváltságának fokozására, fenntartására. Kiemelkedő, vagy szunnyadó képességeinek támogatására, fejlesztésére, többlet nyújtására. Az alkotói tevékenységeket úgy tervezzük, hogy minél több érzékszerv bevonásával szerezzenek ismereteket, tapasztalásokat az alternatív, szokatlan anyagok kombinációjával. Kihasználunk minden kognitív területre ható lehetőséget, a komplexitás lehetőségével bővítjük ismereteiket, fokozzuk beszédkedvüket. Formálódjon zenei -irodalmi érdeklődésük, értékrendjük. Hangsúlyos törekvés a néphagyomány őrzés megjelenése a munkaközösségi, továbbá csoportokban megvalósuló többletek nyújtása során.

Komplexitás területei:

- mozgásreprodukció, mozgáskivitelezés → zene összekapcsolása
- intellektuális - kognitív területek – kommunikációs közeg, mese
- szabad alkotói fantáziára épülő kreatív tevékenységek
- külső programok lehetőségei
- csoportokban, az óvodapedagógushoz közel álló területen többletek nyújtására törekvés, szabad módszertani választás

Szervezeti keretei:

- egyéni és közösség struktúrájú munkaformák alkalmazása
- szervezett
- mikrocsoportos
- nyitott, szülőkkel együttes tevékenykedés, program
- csoportra, egyénre tervezett tanulási folyamatokhoz illeszkedő szervezeti keretekben többletek beépítése

Tájékoztatási formák keretei szülők, munkaközösségi tagok részére:

- releváns online felület
- csoport faliújság
- szakmai egyeztetések
- szülő részére egyéni megbeszélés biztosítása, fogadóóra keretében
- mérőlap online vagy papíralapon

Tehetségkibontakoztató program feladata:

- a gyermeki érdeklődésirány, képesség/készség felmérése, változatos eszköztár, tevékenység felkínálása
- az ismeretek, ismert dolgok újszerű, más eszköztárral, többletek nyújtásával való megközelítése
- a gyermek önbizalmának támogatása, érzelmi – akaratú életének, önbecsülésének egészséges mértékű formálása
- a gyermek pozitív én-tudatának kialakítása erősítése
- a tevékenységvágy, kíváncsiság, intellektuális többlettudás kielégítése, ösztönzés az

- egyediség, fantázia, gondolkodás, ötletelés irányába
- a szülők megnyerése a közös munka érdekében, visszajelzések, tájékoztatások biztosítása
 - partneri kapcsolat, képességirányultságot támogató iskola, szervezetek, programok felkutatása, munkaközösségi tagok intenzívebb bevonása
 - tehetségfejlesztő programok megszervezése, az óvodai és csoportélet gazdagítása egyéb tevékenységekkel, kapcsolatrendszerekkel
 - megvalósulások, megfigyelések dokumentálása
 - tehetségirányultság nyomon követése
 - **tudás, jógyakorlat megosztás nevelőtestület tagjaival, tapasztalatcserek:**
 - elméleti/gyakorlati tartalmakat magába foglaló szakmai bázisanyag létrehozása
 - szükséges, vagy érdeklődéshez - területhez kapcsolódó képzési lehetőségek kihasználása

A megvalósulás feltétel, és eszközrendszere:

- óvodapedagógus személyiségéhez, pedagógiai attitűdjéhez, pedagógiai eljárásaihoz leginkább illeszkedő tehetségmegsegítő tevékenységek, foglalkozások szervezése
- óvodapedagógus személyiségéhez, pedagógiai attitűdjéhez illeszkedő, tudás és készségtöbbleteinek megjelenése, beépítése a csoporttevékenységekbe
- a gyermekre jellemző befogadás megfigyelése, továbbá kiemelkedő képességeinek támogatása
- nyitottság a pozitív megerősítés alkalmazására
- az élménypedagógia szemlélet előtérbe helyezésével, a gyermek tovább fejlődését támogató környezet/tevékenység biztosítása, innovatív lehetőségek beépítése
- a gyermeki szükségletnek megfelelően figyelemfelhívó, témához, tevékenységhez igazodó de mértéktartó eszköz, dekorációs elemek alkalmazása
- érdekes technikák, területek ötvözése
- infokommunikációs eszközök, azok által közvetített tartalmak minőségi megválasztása
- a szükséges eszközrendszer beszerzéséhez gazdasági háttér biztosítása, vagy egyéb támogatói lehetőségek felkutatása

2025/2026 nevelési évre tervezett támogatói lehetőség megszervezése, lebonyolítása „Fogadj örökbe egy rajzot!” projekt.

Személyiségjegyek, képességek gazdagítása, erősítése, képzés, önképzés

Fontosnak tartom a fejlődésfókuszú szemléletmódot.

„Eszerint az ember keresi a kihívásokat. Az akadályokra, nehézségekre és az erőfeszítést igénylő feladatokra lehetőségként tekint és a kudarcok ellenére is kitart. Meghallgatja a kritikát és igyekszik tanulni belőle, mások sikerét pedig nem fenyegetőnek érzi magára nézve, hanem követendő példának tartja.”

A tehetségkibontakoztató tevékenységek során személyiséggel, kommunikációval, jelenlétem összességével biztonságot nyújtó határokat közvetítek a gyermek számára. A megbeszélés, meghallgatás, kompromisszumkészségen túl törekszem, a gyermeki önbizalom, saját elképzelése, benne rejlő értékek kibontakoztatása, reális, de mindig ösztönző értékelés alkalmazására.

A csoportokba megjelenő tevékenységtartalmak, tehetséggondozásra fókuszálás során az adott óvodapedagógus attitűdje, gyermekekre való pozitív ráhatása, és személyiségéhez leginkább közelálló megvalósítási formából „merítkezünk”. Szeretnénk kamatoztatni olyan képzések anyagát, amely a területhez releváns, és az óvodapedagógus szívesen alkalmazza csoportjában.

Munkaközösség vezetője: Háder Ibolya
Munkaközösség társ vezetője: Molnár Boglárka

Munkaközösség tagjai 2024/2025 nevelési évben:

Márton Natália
Molnár Boglárka
Sznka Szonja

Munkaközösség kapcsolatrendszere egyéb szakemberekkel, munkaközösséggel:

Széphegyi Éva óvodapszichológus
Richter Enikő gyógypedagógus
„Média Manó” Munkaközösség

Munkaközösség kapcsolatrendszer bővítési terve, szervezetek:

Rácz Aladár Zene-, Tánc-, Képző- és Alapfokú Művészeti Iskola
Bp. XVI. Kertvárosi Kertbarátok Egyesülete
Cseresznyevirág Faiskola és Kertészet
Zugoly nevelési tér
Bp. XVI. kerület Szabó Ervin könyvtár

Munkaközösség tervezett megbeszélései:

2025 szeptember 3. hete: - munkaközösségi tagok vállalásainak egyeztetése, tervezett foglalkozások, munkaközösségi program átbeszélése. Tagok ötletei stb.

2025 január: munkaközösség II. félév foglalkozásai, tevékenységterve, külső programok. Tagok vállalásai, ötletei stb.

A munkaközösség szükség esetén a nevelési év egyéb szakmai értekezleteihez kapcsolódik.

A munkaközösséget érintő szervezési feladatok és egyéb információk egyeztetésére az online felületeket és kötetlen szakmai beszélgetéseket is alkalmaz.

Készítette: Háder Ibolya óvodapedagógus

MELLÉKLET I. (tervezett programok)

I.félév	
Nyitott foglalkozás Kutya csoport	2025 október 20 hétfő du.
Hagyományörző „Márton napi lámpás felvonulás” nyitott, részben külsős program	2025 november 7 péntek du 2025 november 14 péntek du. esőnap!
Könyvtár látogatás Vakond csoport	2025 november 10 - 14

II. félév	
Könyvtár látogatás Süni csoport	2026 január hó
Költészet napja illusztráció	2026 március
Költészet napja kiállító tér	2026 április
Vasarely múzeum látogatás Süni csoport tanköteles korú gyermekek	2026 május
Vasarely múzeum látogatás Vakond csoport tanköteles korú gyermekek	2026 május

MELLÉKLET II. (csoportba való beépülés területe)

Csoport	Óvodapedagógus	Tehetséggondozás – többletnyújtás tartalma



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

Iktatószám: 41/617/2025.

Ügyintéző: Mikolics Klára

JEGYZŐKÖNYV KIVONAT A SASHALMI MANODA ÓVODA NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETÉN KÉSZÜLT HATÁROZATOKRÓL

1/2025 (VIII.25.) A Sashalmi Manoda Óvoda nevelőtestülete úgy határoz, hogy megbízza Mikolics Klárát a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének vezetésére.

3/2025 (VIII.25.) A Sashalmi Manoda Óvoda nevelőtestülete úgy határoz, hogy elfogadja a Sashalmi Manoda Óvoda 2025/26 nevelési év Intézményi Munkatervét.

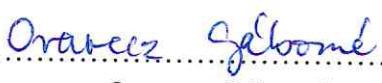
Budapest, 2025. augusztus 25.


Gulyás Györgyné
intézményvezető




Mikolics Klára
jegyzőkönyvvezető


Mirák Edit
jegyzőkönyv hitelesítő


Oravecz Gáborné
jegyzőkönyv hitelesítő



SASHALMI MANODA ÓVODA

O M : 0 3 4 6 1 3

Székhely: 1163 Budapest, Könyvtár u. 26.

T: 06-1-403-0498

Telephely: 1163 Budapest, Mátészalka u. 18.

T: 06-1-403-6064

manoda.ovoda@gamesz16.hu

www.manoda.bp16.hu

Hely: Sashalmi Manoda Óvoda székhelye: 1163 Budapest, Könyvtár utca 26.

Időpont: 2025.08.125.

JELENLÉTI ÍV NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRŐL

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Ambrus-Simó Andrea	Ambrus-Simó Andrea
2.	Bisztrainé Csige Tímea	Bisztrainé Csige Tímea
3.	Forsthoferné Tóth Andrea	Forsthoferné Tóth Andrea
4.	Gulyás Györgyné	Gulyás Györgyné
5.	Háder Ibolya	Háder Ibolya
6.	Jeney Réka	
7.	Laposán-Habók Kinga Dominika	Laposán-Habók Kinga Dominika
8.	Márton Natália	Márton Natália
9.	Mikolics Klára	Mikolics Klára
10.	Mirák Edit	Mirák Edit
11.	Molnár Boglárka	Molnár Boglárka
12.	Németh Ágnes	Németh Ágnes
13.	Oravecz Gáborné	Oravecz Gáborné
14.	Paunoch Szilvia	Paunoch Szilvia
15.	Richter Enikő	Richter Enikő
16.	Szabadszállásiné Kiss Csilla	Szabadszállásiné Kiss Csilla
17.	Széphegyi Éva	Széphegyi Éva
18.	Szrnka Szonja	Szrnka Szonja

NYILATKOZAT

A Sashalmi Manoda Óvoda Szülői Szervezete, a Sashalmi Manoda Óvoda 2025/2026 nevelési évről szóló munkatervét megismerte, és élt a véleményezési jogával.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Bánkúti - Szabó Zsuzsanna

Bánkúti-Szabó Zsuzsanna

Szülői Szervezet elnöke