

TENGELICI MÉZESKALÁCS ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE  
7054 TENGELIC, ARADI U. 6.



## ÉVES MUNKATERV

2025/2026. NEVELÉSI ÉV

<b>Intézmény OM – azonosítója:</b> 202177 Iktatószám:	<b>Készítette:</b> Székely Aranka főigazgató ..... <b>aláírás</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében jóváhagyta</b> ..... <b>aláírás</b>	<b>Alkalmazotti közösség nevében</b> ..... <b>aláírás</b>
<b>Szülői szervezet nevében</b> ..... <b>aláírás</b>	<b>Fenntartó nevében</b> ..... <b>aláírás</b>
<b>A dokumentum jellege: nyilvános, megtekinthető az óvodában, nyomtatott formában és közzétéve a honlapon</b>	
<b>A dokumentum hatálya: 2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31.</b>	

## Bevezető rész

### Az éves munkaterv elkészítésének háttere

- *Jogsabályi háttér*
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: nkt.)
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet
  - A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei – Oktatási Hivatal
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
  - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
  - 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a Púétv. végrehajtásáról
  - 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzési rendszeréről
  - 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (továbbiakban: TÉR rend)
  - az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési kézikönyv nyolcadik, javított kiadása
  - az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógus, vezetők teljesítményértékeléséhez – Óvodák részére
- *Fenntartói rendeletek*
- *Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításai*
- *Intézményi alapidokumentumok*
  - pedagógiai program
  - SZMSZ
  - a 2024/2025. nevelési év beszámolója
  - önértékelési program és terv
  - továbbképzési program és beiskolázási terv

***Az intézmény 2025/2026. nevelési évének munkaterve a nevelőtestület által elkészített beszámolók és a jogszabályok által előírt Önértékelés intézményi belső elvárásrendszerének figyelembevételével készült.***

### 1. Intézmény adatai

1.	Az intézmény székhelye, neve, címe	Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. Telefon: 06-74/432-103 E-mail cím: ovoda@polghivtengelic.t-online.hu
2.	Az intézmény feladatellátási helye, neve, címe	Tengelic Mézeskalács Óvoda és Mini Bölcsőde 7054 Tengelic, Aradi utca 6. Telefon: 74/432-103 E-mail cím: ovoda@polghivtengelic.t-online.hu
3.	Főigazgató neve	Székely Aranka Telefon: 06-20/413-4473 E-mail: aranka975@gmail.com

4.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje	óvoda: 6.00 – 17.00 óráig mini bölcsőde: 7.00 – 17.00 óráig
5.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatok	<u>Alaptevékenységi besorolás:</u> 851020 Óvodai nevelés <u>Kormányzati funkció:</u> 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	Önállóan működő gazdálkodási szerv, gazdálkodási feladatait a Tengelic Polgármesteri Hivatal látja el
7.	Fenntartó, működtető neve és székhelye	Tengelic Község Önkormányzata 7054 Tengelic, Rákóczi utca 11.
8.	Felvehető maximális létszám	óvoda: 69 fő mini bölcsőde: 7 fő
9.	Intézmény illetékessége, működési területe	Tengelic község közigazgatási területe

## 2. A nevelési év rendje

<b>2.1. Aktuális nevelési év rendje</b>	2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31.
Szorgalmi időszak	2025. szeptember 1 – 2026. május 31-ig
Foglalkozások rendje	3-4 évesek: október 15 – május 31-ig 4-5 évesek: október 1 – május 31-ig 6-7 évesek: szeptember 15 – május 31-ig
Iskolai szünetek időpontja	Őszi: 2025. október 23 – november 2-ig
	Téli: 2025. december 22 – 2025. január 4-ig
	Tavaszi: 2025. április 2 – 12-ig
	Az iskolai szünetek ideje alatt óvodánkban -a szülői igények előzetes felmérése alapján, a fenntartó engedélyével – csoportösszevonásra kerülhet sor.
Szombati munkanap	2025. október 18. (okt.24. helyett) december 13. (dec.24. helyett) 2026. január 10. (január 2. helyett) augusztus 8. (aug.21. helyett)

Nyári élet	2026. június 1 – augusztus 31-ig Az óvoda nyári bezárása a fenntartó utasítása alapján történhet. Ennek időpontjáról tárgyév február 15 -ig írásban értesítjük a szülőket. Zárás esetén is biztosítjuk a felügyeletet.
Óvodai beíratás	A fenntartó által meghatározott időben április 20 – május 20. között, illetve év közben, folyamatosan
Nevelés nélküli munkanapok  Törvény által meghatározott évi 5 munkanap. Szülők értesítése a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal, igény esetén ügyelet biztosítása	Előre tervezett: 2026. június 2. – a 2025/26. nevelési év záró értekezlete 2026. augusztus 25. – a 2026/27. nevelési év nyitó értekezlete
Értekezletek	Októbertől minden hónap első keddjén 13.00 – 14.00 óráig az aktuális feladatok megbeszélésére

## 2.2 Éves programterv

### Szeptember

- Ovikréta és teljesítményértékelési rendszer: előző nevelési év ellenőrzése, lezárása, aktuális nevelési év megnyitása, szükséges adminisztráció elvégzése, felület új funkcióinak megismerése
- évnitó értekezlet
- részvétel az iskolai évnyitón
- KSH statisztika, állományjelentés mini bölcsőde
- új gyerekek fogadása, beszoktatás, visszaszoktatás
- szülői értekezlet: szeptember 10.
- SZMK tagok megválasztása
- SZMK értekezlet
- Fényképész megszervezése – Fodor Anita
- Kapcsolódás a falu Szüreti multságához (szeptember 6.)
- Szeptember 24. Szüreti multság az oviban – Maci csoport szervezésében
- Faluház, könyvtár programjainak látogatása
- egészségügyi láda feltöltése
- munkaköri leírások, beosztás, munkaidő felülvizsgálata
- védőnői, orvosi vizsgálatok előkészítése
- tűz, munka – és balesetvédelmi oktatás
- Fejlesztő szakemberek igénylése, fejlesztések beindítása
- Együttműködési megállapodás szociális segítővel
- adatok frissítése KIR-ben, adatok felvitele ovikrétába
- Mazsola avató az 1. osztályban
- Ügyviteli, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése 1. ütem (ovi, bölcsi)
- Mihály napi vásár: szept. 29. – minden csoport
- A magyar népmese napja, Benedek Elek születésnapja: szept. 30. – minden csoport
- Vizsgálati és Felülvizsgálati kérelmek elkészítése a Pedagógiai Szakszolgálat felé
- Beszoktatás, szokásalakítás ellenőrzése a kiscsoportban

## **Október**

- Statisztikai létszámjelentés óvoda
- Mozgás munkaközösségi terv elkészítése
- BECS munkacsoport éves munkaterv terv elkészítése
- Gyermekvédelmi terv elkészítése
- Bozsik program munkatervének elkészítése
- Selejtezés megszervezése
- Tüdőszűrő érvényességének ellenőrzése
- Állatok világnapja projekt: okt.4. – minden csoportban
- Október 23. megünneplése
- Részvétel a könyvtári napokon
- Utazó múzeumpedagógiai programok tervezése, szervezése
- Havi értekezlet: aktualitások
- Tisztasági ellenőrzés (ovi, bölcsi)
- Vezetői ellenőrzés a bölcsődében

## **November**

- Üzemorvosi vizsgálat
- 1. osztályosok meglátogatása – volt nagycsoportos óvónők, intézményvezető
- Márton napi projekthét – minden csoportban
- Egészség hónap projekt megszervezése: közös program szülők, védőnő, szociális segítő, orvos, evésterapeuta, élelmezésvezető bevonásával
- Fogadó órák megtervezése
- Havi értekezlet: aktualitások
- Csapatépítő program az intézmény alkalmazottai részére

## **December**

- Mikulásvárás: december 5. - Katica csoport
- Lucázás: december 12. - Pillangó csoport
- Karácsonyi műsor: december 17. - Maci csoport
- Tisztasági ellenőrzés (ovi, bölcsi)

## **Január**

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (ovi, bölcsi)
- Farsangi projekt – minden csoport
- Farsang a csoportokban
- Szülői értekezlet
- Tanköteles korú gyerekek vizsgálati kérelmének beadási határideje (szülői feladat): január 18.

## **Február**

- Gyertyaszentelő projekt– minden csoport
- Tájékoztatás a nyári nyitvatartásról (csak zárás esetén)
- Tisztasági ellenőrzés (ovi, bölcsi)
- Fogadóórák minden csoportban
- Lélekmozgató program

- Farsang farka programok a csoportokban

### **Március**

- Beiskolázás előkészítése
- Iskolakóztoló
- Március 15. megünneplése, nagycsoportosok műsora az Emlékligetben
- Víz világnapja projekt– minden csoportban
- Happy-hét projekt: minden csoport
- Dolgozói és partneri elégedettségmérő kérdőívek kiküldése
- Tavaszköszöntő program a sportcsarnokban, szülőkkel közösen

### **Április**

- óvodai beiratkozás
- DIFER vizsgálat: középső – és nagycsoport
- Föld napja projekt– minden csoportban
- Húsvét projekt – minden csoportban
- Kiszebáb-égetés: iskolásokkal közös program
- Rendvédelmi bemutató, közlekedési nap, önkéntes tűzoltók
- Leendő 1. osztályos gyerekek fejlődésének megbeszélése a tanítókkal
- Egészségügyi láda feltöltése
- Tisztasági ellenőrzés (ovi, bölcsi)
- Nyílt napok: középső és nagy csoportban

### **Május**

- Ovikóztoló, Bölcsikóztoló
- Nyári szabadságolások előkészítése
- Fogadóórák
- Jótékonyági rendezvény a sportcsarnokban
- Évzárók – minden csoportban
- Ballagás: nagycsoportosok

### **Június**

- Évzáró nevelési értekezlet
- Nemzeti összetartozás napja
- Szabadságolások
- Nyári élet megszervezése

### **Július**

- Nagytakarítás megszervezése
- Nyári karbantartási munkák megszervezése
- Nyomtatvány rendelések
- 

### **Augusztus**

- Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, lezárása
- Csoportok újraszervezése
- Gyerekek adatainak frissítése
- Következő nevelési év dokumentumainak előkészítése
- Iskolabusz menetrendjének előkészítése

## 2.3.Csoportbeosztások

<b>Kiscsoport – Katica csoport</b>
Fodorné Andics Marianna – óvodapedagógus Lénárt-Pámer Fanni – utolsó éves óvodapedagógus hallgató Tóth Ivett – pedagógiai asszisztens Várnainé Loboda Éva - dajka
Várható létszám október 1-én: 21 fő SNI / BTMN: 1/0 <i>Számított létszám: 22 fő</i>

<b>Középső csoport – Pillangó csoport</b>
Fodor Anita – óvodapedagógus Varga Erzsébet – óvodapedagógus Kovács Ádám Lászlóné– dajka
Várható létszám október 1-én: 18 fő SNI / BTMN: 2 / 0 <i>Számított létszám: 20 fő</i>

<b>Nagycsoport – Maci csoport</b>
Tivadar Tünde – óvodapedagógus Székely Aranka – óvodapedagógus, főigazgató Schmidt Melinda - dajka
Várható létszám október 1-én: 22 fő, SNI / BTMN: 1/ 0 <i>Számított létszám: 23 fő</i>

<b>Süni csoport – mini bölcsőde</b>
Vargáné Földi Tímea – kisgyermeknevelő, szakmai vezető Séta Andrea Györgyi – bölcsődei dajka
Várható létszám szeptember: 4 fő, október vége: 5 fő, január vége: 6 fő SNI/BTM: 0/0

	<b>Óvoda</b>	<b>Mini Bölcsőde</b>
<b>Induló csoportok száma</b>	3	1
<b>Férőhely</b>	69	7
<b>Beírt gyereklétszám</b>	61	6
<b>HH</b>	2	-
<b>HHH</b>	4	1
<b>Védelembe vett</b>	2	-
<b>SNI 2</b>	4	-
<b>SNI 3</b>	-	-
<b>SNI-vel növelt, számított létszám</b>	65	6
<b>Feltöltöttség</b>	94 %	86 %

A Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermek fogyatékoságtól függően kettő (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd), vagy három (testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos) főnek számít a csoportban.

HH - hátrányos helyzetű

HHH - halmozottan hátrányos helyzetű

BTM – beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő

SNI 2 - sajátos nevelési igényű gyermek, kettő főnek számít

SNI 3 - sajátos nevelési igényű gyermek, három főnek számít.

## 2.4 Iskolabuszt igénylők száma: 14 fő

Szőlőhegy	Jánosmajor	Alsótengelic	Felsőtengelic	Kishídja
7 fő	3 fő	1 fő	1 fő	2 fő

A busz reggel és délután is 1 fő felnőtt kísérelővel közlekedik.

## 2.5. Munkarend – óvodapedagógusok Kötött óraszám (csoportban töltött): heti 32 óra

Óvodapedagógusok: havi váltásban	hétfőtől - csütörtökig	pénteken	munkaközi szünet
dél előtt	7.00 – 13.50	7.00 – 13.20	13.00 – 13.20
dél után	9.10 – 16.00	9.40 – 16.00	11.00 – 11.20

## Főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben (heti 8 óra) az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen: (legfeljebb heti 4 órában)

- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése (intézményi önértékelési rendszer, teljesítményértékelési rendszer, ovikréta), véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehajtására
- beszámolók készítése,
- minőségfejlesztő tevékenység,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra, az iskolabuszsal hazautazó gyerekek kísérése,
- eszközök, dekorációk készítése,
- eseti helyettesítés

Munkarend – nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

Óvodai dajkák: heti váltásban		munkaközi szünet
dél előtt	6.00 – 14.20	10.00 – 10.20
köztes	7.40 – 16.00	13.30 – 13.50
dél után	8.40 – 17.00	13.50 – 14.10

Pedagógiai asszisztens kötelező (csoportban töltött) óraszám: heti 35 óra	8.10 – 16.30	munkaközi szünet 13.00 – 13.20
---	--------------	-----------------------------------

**A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdése szerint:**

6.00 – 7.00 óráig dajkai,

16.00 – 16.30 óráig pedagógiai asszisztensi,

16.30 – 17.00 óráig dajkai gyermekfelügyeletet biztosítunk.

**Mini bölcsőde munkarendje**

<b>Munkakör, heti munkaidő</b>	<b>munkarend</b>	<b>munkaközi szünet</b>
<b>Kisgyermeknevelő heti 40 óra csoportban töltött kötelező óraszám: heti 35 óra</b>	7.00 – 14.20	13.00 – 13.20
<b>Bölcsődei dajka heti 40 óra</b>	8.40 – 17.00	12.00 – 12.20

**2.6. Intézményi feladatok elosztása**

<b>Ellátandó feladatok</b>	<b>Megbízott</b>
Kapcsolat médiákkal, honlap működtetés	Tóth Ivett, Varga Erzsébet, Székely Aranka
Főigazgató-helyettes Mozgás munkaközösség vezetője	Fodorné Andics Marianna
Szertár felelős	Varga Erzsébet
Udvari élet megszervezése Mozgás munkaközösségi tagság BECS munkacsoport tagság	Minden óvodapedagógus
Gyermek -és ifjúságvédelmi felelős	Lénárt-Pámer Fanni Székely Aranka
BECS munkacsoport vezetése DIFER felmérés megszervezése	Tivadar Tünde
Jegyzőkönyvek vezetése Fényképezés megszervezése Bozsik program	Fodor Anita
Szabadság nyilvántartás, havi összesítők	Tóth Ivett
Mini bölcsőde szakmai vezető	Vargáné Földi Tímea

**Nevelőmunkát segítő szakemberek:**

Néptáncoktató: Csiki Gyula

Logopédus: Soponyai-Kiss Henrietta

Gyógypedagógus: Berenkei Krisztina

Gyógytestnevelő: Tímárné Steigerwald Katalin

Szociális segítő: Cserjésné Jádi Barbara

Élelmezésvezető: Szinger Melinda

A segítő szakemberek órarendje, óraszámja még folyamatos egyeztetés alatt van.

### 3. A pedagógiai munka tervezése

#### 3.1. Pedagógiai folyamatok

Tervezés
<p>A pedagógiai munka tervezése, dokumentálása 2024.09.01-től az oviKRÉTA által biztosított felületen, formában történik.</p> <p>A nevelői munka tervezése során figyelembe kell venni az Óvodai nevelés országos alapprogramja, és a helyi Pedagógiai Program dokumentumaiban felsorolt elveket, célokat, feladatokat, az óvodáskor végére elérni kívánt, a fejlődés várható eredményét az egyéni sajátosságokat figyelembe vevő differenciálás lehetőségével, szükségszerűségével.</p> <p>2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – jelenlegi, hatályos – 88.§ - 93/A. §-ai rendelkeznek az óvodák által kötelezően használandó nyomtatványokról és azok tartalmi előírásairól (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, törzskönyv, valamint a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció). A fenti előírások alapján tehát a jogszabályban előírt nyomtatványokat kötelező az oviKRÉTArendszerben vezetni, tárolni (megőrizni).</p> <p>Szintén 2024. 09.01-től a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése is az oviKRÉTA felületén zajlik.</p> <p>Új éves munkatervet készítünk: Belső Ellenőrzési Csoport, Mozgás munkaközösség, Gyermekvédelmi munkaterv, Bozsik foci munkaterv.</p> <p>Ha szükséges, a jogszabályi változásoknak megfelelően újra átdolgozzuk a működésünket meghatározó dokumentumokat.</p>

Megvalósítás										
<p>Az óvodai élet szervezésénél a tevékenységek tartalmi megvalósulásában a változatos, cselekedtető, tevékenységek által történő megismerésre, tapasztalatszerzésre és ismeret átadás és elsajátítás segítésére törekszünk. Ezt a szakmai munkaközösségek javaslatainak, tapasztalatainak, megfogalmazott célkitűzéseinek figyelembe vételével tesszük.</p> <p>A mindennapi óvodai élet során a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása folyamatosan fennálló feladat.</p> <p>Az óvodapedagógusok munkája a tartalmi elvárásoknak megfelelő pedagógiai folyamatok rendszerében, a nyomon követhető dokumentumokban (csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum) megfogalmazott tervként, az azt követő értékelésként realizálódik.</p> <p>A 2024/2025. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak:</p> <table border="0"><thead><tr><th><b>Kiemelések a 2024/2025. nevelési év beszámolójából</b> (Fejleszhető területek)</th><th><b>Munkatervi célok, feladatok</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>A pedagógiai munkát meghatározó intézményi dokumentumok aktualizálása.</td><td>Törvényi előírások, változások nyomon követése, aktualizálás.</td></tr><tr><td>Szervezeti és Működési Szabályzat</td><td>TÉR, oviKRÉTA, Poszeidon bevezetés és folyamatos működtetés</td></tr><tr><td>Pedagógiai Program</td><td>TÉR, oviKRÉTA bevezetése és működtetése, iskolaelőkészítő foglalkozások szervezése, dokumentálása.</td></tr><tr><td>Szervezeti feltételek (személyi, tárgyi)</td><td>Munkaerő biztosítás, belső átszervezés</td></tr></tbody></table>	<b>Kiemelések a 2024/2025. nevelési év beszámolójából</b> (Fejleszhető területek)	<b>Munkatervi célok, feladatok</b>	A pedagógiai munkát meghatározó intézményi dokumentumok aktualizálása.	Törvényi előírások, változások nyomon követése, aktualizálás.	Szervezeti és Működési Szabályzat	TÉR, oviKRÉTA, Poszeidon bevezetés és folyamatos működtetés	Pedagógiai Program	TÉR, oviKRÉTA bevezetése és működtetése, iskolaelőkészítő foglalkozások szervezése, dokumentálása.	Szervezeti feltételek (személyi, tárgyi)	Munkaerő biztosítás, belső átszervezés
<b>Kiemelések a 2024/2025. nevelési év beszámolójából</b> (Fejleszhető területek)	<b>Munkatervi célok, feladatok</b>									
A pedagógiai munkát meghatározó intézményi dokumentumok aktualizálása.	Törvényi előírások, változások nyomon követése, aktualizálás.									
Szervezeti és Működési Szabályzat	TÉR, oviKRÉTA, Poszeidon bevezetés és folyamatos működtetés									
Pedagógiai Program	TÉR, oviKRÉTA bevezetése és működtetése, iskolaelőkészítő foglalkozások szervezése, dokumentálása.									
Szervezeti feltételek (személyi, tárgyi)	Munkaerő biztosítás, belső átszervezés									

aktuális kezelése, stratégiai fejlesztése.

A pedagógusok jó gyakorlatainak megismerése, átadása egymásnak.

Minél több szülő aktív bevonása a programok szervezésébe, lebonyolításába. Aktívabb szülői részvétel elérése a felajánlott fogadóórákon, szülői értekezleten, nyílt napokon.

Partneri elégedettség mérése

DIFER mérések eredményeinek felhasználása

Nevelőtestületi értekezletek tematizálása, egymás munkájának megfigyelése, hospitálás

Egyértelmű, előre jelzett kommunikáció, elismerés, visszajelzés, rugalmasabb lehetőségek biztosítása

Minden évben (március, április) partneri elégedettségmérő küldése, a kérdőív kérdéseinek felülvizsgálata, a partneri kör kibővítése

A csoportok tevékenységterveiben, a Mozgás munkaközösség tervében jelenjenek meg a fejlesztésre váró területekre kidolgozott konkrét feladatok és a célok megvalósításának folyamata.

***DIFER mérések eredményeinek felhasználása:*** Az előző nevelési évben a középső korú gyerekek az országos átlag alatt teljesítettek az írásmozgás koordináció, a számolási készség és a tapasztalati következtetés területén. Ehhez kapcsolódó feladataink:

- a nevelési év tervezése során a csoportnaplóba konkrét feladatok meghatározása a fejlődés elősegítésének érdekében,
- az adott gyermek fejlettségének, habitusának megfelelő konkrét feladatok tervezése a „Gyermeki fejlődés nyomon követése” dokumentációba.

*Mit tehet az óvodapedagógus a fejlődés elősegítésére?*

1. Finommotorika fejlesztése játékosan:

- ✓ Gyurma, csipeszelés, fűzés, ollóval vágás, homokban írás, festés ujjakkal.
- ✓ Ceruzahasználat gyakorlása játékos keretek között (pl. labirintus, pont összekötés, sablonrajzok).

2. Matematikai alapkészségek fejlesztése:

- ✓ Játékos számolás (lépcsőzés közben, bábokkal, kockákkal).
- ✓ Mennyiségek összehasonlítása, sorbarendezés különböző szempontok szerint (szín, méret, forma).
- ✓ Napirendbe beépített matekos helyzetek (pl. "Hány gyerek van ma itt?").

3. Gondolkodási képességek fejlesztése:

- ✓ Egyszerű problémamegoldó feladatok, kérdések ("Mi történik, ha...?").
- ✓ Történetmesélés és -kiegészítés, szerepjátékok.
- ✓ Kísérletezés, megfigyelés, természetjárás, tapasztalatszerzés élményeken keresztül.

4. Differenciálás, egyéni fejlesztés:

- ✓ A pedagógus figyelje meg a gyermekek egyéni szintjét, és ahhoz igazítva nyújtson támogatást.
- ✓ A gyengébben teljesítők több időt, pozitív visszajelzést, sikerélményt kapjanak.

5. Szülők bevonása:

- ✓ Információt adni arról, hogyan tudnak otthon segíteni (pl. közös játék, mesélés, kirándulás).
- ✓ Észlelt problémák esetén szakember bevonását javasolni (pl. fejlesztőpedagógus, logopédus).

***A 2025/2026. nevelési év és pedagógiai programunkból adódó kiemelt feladataink:***

- a gyermekek érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
- a saját hagyományaink, a népi hagyományok, kultúra ápolása,
- az egészséges életmódra nevelés,
- a környezettudatos szemléletmód alakítása.

Ebben a nevelési évben is számos programban megjelennek ezen értékeink:

- Mihály napi vásár
- A magyar népmese napja
- Szüreti projekthét
- Állatok világnapja
- 1956-os forradalom emléknapja
- Márton nap
- Mikulás
- Lucázás
- Betlehemezés, Karácsony
- Farsang
- Gyertyaszentelő
- 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja
- Víz világnapja
- Kiszézés
- Húsvét
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Anyák napja és évváró ünnepségek
- Nemzeti összetartozás napja

**Egészséges életmódra nevelés**

*Célok:* A gyerekek ismerjék meg az egészséges életmód alapjait. Alakuljon ki igényük a tisztaságra, a mozgásra, a helyes táplálkozásra és a pihenésre. Váljanak önállóbbá az egészségmegőrzés mindennapi gyakorlataiban.

*Fejlesztési területek:*

- egészséges táplálkozás
- mozgás öröme (napi mozgásos játék, testnevelés, kirándulás, séta)
- testápolás, higiénia
- pihenés és lelki egészség
- környezet és biztonság

*Módszerek és eszközök:*

- szemléltetés
- játékos feladatok, mozgásos tevékenységek
- mesék, versek, dalok
- beszélgetés, közös élményfeldolgozás
- gyermekek aktív bevonása
- szülők bevonása
- értékelés, nyomon követés

Felelős: az óvoda minden alkalmazottja. Határidő: folyamatosan, illetve az aktuális havi értekezleteken meghatározva.

### **Rendszeres feladatok**

- változásjelentés, szabadságotások jelentése
- jelenléti ívek összegyűjtése
- munkaidő koordinálása
- KIR-ben a dolgozók adatváltozásának regisztrálása
- KIR-ben a gyerekek érkezésének és távozásának a regisztrálása
- ovikréta adatok betöltése, feltöltése
- éves beiratkozás, felvételi és előjegyzési napló vezetése

### **Évente ismétlődő feladatok**

- védőnői tisztasági vizsgálat
- felnőtt alkalmassági vizsgálat
- orvosi, fogorvosi szűrés
- szakértői vizsgálat kérése
- fejlesztő szakemberek munkájának megszervezése
- hit -és vallásoktatás megszervezése
- tűz- és balesetvédelmi oktatás

### **Folyamatos napi feladatok**

- jelenléti ív vezetése
- felvételi – és mulasztási napló vezetése
- csoportnapló vezetése a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint
- fogadóórák, szülők tájékoztatása

Felelős: főigazgató, óvodapedagógusok

### **Ellenőrzés**

#### **Belső ellenőrzési terv**

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

#### **A vezetői ellenőrzések az alábbi szempontok szerint valósulnak meg:**

*A pedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelő szakmai munkájának ellenőrzése:*

- a pedagógus személyisége, attitűdje
- a pedagógiai program megvalósítása a csoportban
- kapcsolat a csoportban tevékenykedő dajkával
- milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzés épít-e a gyermekek természetes kíváncsiságára

- milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel
- figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlettségét, differenciál-e
- a módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálta
- a szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e megfelelően motiválta-e a gyermekeket
- munkaidő pontos betartása

A státusztörvény alapján megszűnt a kötelező pedagógus önértékelés, de a szakmai munka ellenőrzésébe beépítjük a meglévő szempontrendszer, ami gyakorlatilag lefedi a teljesítményértékelés területeit, szempontjait is.

Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, Belső Ellenőrzési Csoport vezetője, munkaközösség vezető

Ideje: folyamatosan és évi egy alkalommal tervezetten (előtte 5 nappal írásban értesítve), minden pedagógus

*A pedagógiai asszisztens szakmai munkájának ellenőrzése:*

- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- az óvónővel való együttműködés módja
- kapcsolata a gyermekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás
- adminisztráció végzése

Felelős: főigazgató

Ideje: folyamatosan és évi egy alkalommal tervezetten (előtte 5 nappal írásban értesítve)

*A dajkák (óvoda, bölcsőde) munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai:*

- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a dajka a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben
- kapcsolat az óvónőkkel, kisgyermeknevelővel
- kapcsolat a gyerekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás
- környezetvédő magatartás
- higiéniai szabályok betartása

Ideje: tisztasági: kéthavonta, nevelő-oktató munka segítségének ellenőrzése: évi egy alkalommal, előtte 5 nappal írásban értesítve

Végzi: főigazgató

*A pedagógiai ellenőrzés területei:*

- Dokumentumelemzés
- Tevékenységlátogatás
- Kompetenciák értékelése, teljesítményértékelés

*Ügyviteli munka ellenőrzése:* személyi anyagok, egészségügyi könyvek, törzskönyv, szabadságnyilvántartás, jelenléti ív vezetése

Ideje: 2025. szeptember, 2026. január, augusztus Végzi: főigazgató

*Tanügyigazgatási munka ellenőrzése:* Felvételi -és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése; orvosi és szülői igazolások megléte; csoportnapló törvényi előírásoknak és pedagógiai programunknak megfelelő vezetése; gyermekek és szüleik adatai; gyerekek egyéni fejlődési dokumentációja; szülői nyilatkozatok; tankötelessé váló gyermek adatai; SNI bejegyzések  
Ideje: 2025. szeptember, 2026. január, augusztus. Végzi: főigazgató

## **Külső ellenőrzések**

### *Törvényességi ellenőrzés*

A fenntartó és az ellenőrző hatóságok által meghatározott szempontokkal és időpontban történik. A 2025/2026. nevelési évben az Oktatási Hivatal kiemelt célja az óvodák szakmai ellenőrzése, ezen belül a hiányzások dokumentálásának ellenőrzése. Erről csak előzetes tájékoztatót kaptunk, időpontjáról és módjáról még nincsenek információink.

## **Értékelés**

Az intézményben folyó nevelőmunka alapjaként a gyermek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működtetünk. (*DIFER- Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer*) Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján áprilisban felmérjük és értékeljük a 4-5 éves korúak, valamint a tanköteles korú gyermekek tudását, fejlettségi jellemzőit.

Minden gyermekről *egyéni fejlődési lapot* vezetünk, ami alkalmas a fejlődési folyamat követésére, lemaradások, eredmények, egyénre szóló feladatok meghatározására. A gyermekek eredményéről fejlesztő céllal folyamatosan tájékoztatást kapnak a szülők, napi beszélgetések, szülői értekezletek, nyílt napok, illetve fogadó órák formájában. A gyerekek fejlődését értékelő megjegyzésekkel az érintett gyerekeknek is elmondjuk, életkoruknak megfelelően. Az új csoportnaplóba egyéni, illetve mikrocsoportos fejlesztéseket tervezünk minden hétre, nem csak az SNI-s gyerekeknek, hanem a valamilyen területen elmaradást mutató gyerekek és a tehetségígéretes gyerekek számára is.

Mérőeszközünk az oviKRÉTA elektronikus dokumentációs rendszerben található. Ezzel a mérőeszközzel 6 képességterületet vizsgálunk:

- a gyermek értelmi fejlettsége (értelmi képességek)
- a gyermek kommunikációs fejlettsége
- a gyermek motoros fejlettsége
- a gyermek szociális fejlettsége
- a gyermek önállóságának fejlettsége
- a gyermek kognitív fejlettsége

Minden képesség terület több részterületre bomlik, melyek közösen alkotják 1-1 képességterület értékelését. Az ehhez tartozó pontszámok összegzésével a rendszer besorolja a gyermeket a különböző fejlődési mutatók és területek szerinti megfelelő kategóriákba, majd megjeleníti az azokhoz tartozó alapértelmezett szöveges megállapításokat, amelyek tetszés szerint módosíthatók, kiegészíthetők.

Azon gyermekeket, akinek a fejlettsége megfigyelések, mérések alapján elmarad a korától, azt a szülővel egyeztetve pedagógiai szakszolgálathoz küldjük. A BTMN vagy SNI státusz megállapítása után az érintett gyermekek külön fejlesztését a szakvéleményben előírt szakember végzi az általa készített fejlesztési terv alapján.

A státusztörvény alapján megszűnt a pedagógus és a vezetői önértékelés, csak az intézményi maradt.  
*Intézményi önértékelési feladatunk:*

- Az önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok tájékoztatása.
- Az éves önértékelési terv elkészítése
- -A kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- A BECS nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Az elvárás rendszer rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett szoftverre.

#### *Pedagógus teljesítményértékelési rendszer*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján a 2024/2025. nevelési évtől a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében (18/2024. (IV.4.) BM rendelet) meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Az előző évben lezajlott az első teljesítményértékelés, az idei nevelési évben folytatjuk. A Belügyminisztériumtól kapott „Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez óvodák számára” című tájékoztatóban foglaltak alapján az értékelési rendszer két részből áll össze:

- Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése. Feladat: minden pedagógusnak meg kell határozni 3 személyes teljesítménycél. A vezetőnek meg kell határozni 4 személyes teljesítménycél. Határidő: vezető: 2025. augusztus 30. és 2026. augusztus 30.; pedagógusok: 2025. szeptember 30. és 2026. szeptember 30.
- Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

#### *Óvodapedagógusok értékelési szempontjai*

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

**A 2025/2026. nevelési évre a nevelőtestülettel egyetértésben meghatározott egyedi intézményi értékelési szempont: „Pályázati feltételek megteremtése a jövőbeni ZÖLD ÓVODA cím elnyeréséhez”.** Az intézményi egyedi értékelési szempontot rögzítettük az oviKRÉTA felületen.

<b>Pályázati feltételek megteremtése a jövőbeni ZÖLD ÓVODA cím elnyeréséhez – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>
<b>Kritériumrendszer feltérképezése, tájékozódás</b>	A cím elnyeréséhez szükséges tartalmi és formai szempontrendszer összegyűjtése. Működő ZÖLD ÓVODÁK munkájának megismerése	2
<b>Önértékelés, elemzés</b>	A kritériumok közül mi az, aminek megfelelünk; mi az, ami megvalósítható önállóan; mi az, amihez segítségre lesz szükségünk	3
<b>Kritériumrendszer teljesítése</b>	A nevelési év végére a kritériumrendszer minimum 50 %-ban való teljesítése	3

A pedagógus teljesítményértékelés folyamatába bevont közreműködők a 2025/2026. nevelési évben a munkaközösségi vezetők.

*Vezetők értékelési szempontjai*

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont

**A 2025/2026. nevelési évre a fenntartó által meghatározott értékelési szempont: „Konkrét feladatok meghatározása és megvalósítása a környezettudatos nevelés mélyítésére.”**

A fenntartó által meghatározott értékelési szempontot a fenntartó rögzítette az oviKRÉTA felületén.

<b>Konkrét feladatok meghatározása és megvalósítása a környezettudatos nevelés mélyítésére – 5 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>
<b>Pedagógiai program felülvizsgálata</b>	A Pedagógiai program felülvizsgálata, ha szükséges kiegészítése a környezettudatos célokkal és feladatokkal	1
<b>Konkrét feladatok meghatározása</b>	A pedagógiai folyamatok tervezése során a csoportnaplókba konkrét feladatok tervezése, életkoronként	1
<b>Konkrét feladatok megvalósítása és ellenőrzése</b>	A feladatok megvalósulásának ellenőrzése csoportlátogatások és a dokumentáció ellenőrzése során	3

*Pedagógusminősítési eljárások*

Minden kollégánk Pedagógus II. minősítéssel rendelkezik, ebben a nevelési évben nem várható minősítő eljárás.

**Korrekcio**

A kapott eredményekből adódó feladatok:

- Az ellenőrzések során feltárt információkat feldolgozzuk és felhasználjuk a következő évi tervezés során.
- Az önértékelés eredményei alapján megtörténik a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés eredményei alapján elkészült intézkedési tervet folyamatosan felülvizsgáljuk, ha szükséges, módosítjuk.

**3. 2. Személyiség – és közösségfejlesztés**

**3.2.1.Személyiségfejlesztés**

## Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

**SNI, BTMN gyermekek ellátása: Cél:** Biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön. A nevelés hatására, a sérülés arányában a kisgyermeknél ki kell alakulnia az alkalmazkodó készségnek, az akaraterőnek, az önállóságra törekvésnek, az együttműködésnek. Ennek érdekében arra törekszünk, hogy a napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a gyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Az új SNI, BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisba, az elmenők anyagának irattározása.	2025. szeptember	főigazgató főigazgató-helyettes
Szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes
Egyeztetés a Paksi Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógus munkatársaival és a gyógytestnevelővel a fejlesztendő gyermekekről. A szakértői vélemények másolatának átadása.	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, fejlesztés időpontjának egyeztetése, fejlesztőszoba, tornaszoba zavartalan használatának biztosítása	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes
Konzultálás a gyógypedagógussal, gyógytestnevelővel, fejlesztési tervek megbeszélése	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes óvodapedagógusok
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálathoz	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes óvodapedagógusok
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása	2025. december	főigazgató főigazgató-helyettes óvodapedagógusok
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltetése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes óvodapedagógusok
Folyamatos kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal.	2025/2026 folyamatos	főigazgató főigazgató-helyettes

		óvodapedagógusok
A gyermekek felülvizsgálatra jelentése a következő évi kötelező vizsgálathoz a szakértői bizottságok felé.	2026. június	főigazgató

Az SNI, BTMN gyermekek esetében a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskolának, illetve intézményváltáskor a gyermek előző óvodája köteles megküldeni a fogadó intézménynek a gyerekre vonatkozó – szakértői bizottság által kiállított – szakvéleményt.

Mindegyik gyermekről rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az óvodánkban alkalmazott nevelési, tanulási- tanítási módszerek (projekt, dráma) a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együttes nevelését szolgálja. Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik az egyéni fejlesztések anyagát, a gyerekek egyéni fejlődési naplójában pedig az eredményeket rögzítik.

**Tehetségigéreték gondozása:** A gyerekeknél tehetségigéretéről, tehetségre irányuló hajlamról beszélhetünk. Feladatunk a gyermekek erős oldalának, differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése, az elfogadó légkör, tág cselekvési szabadság, gazdag tapasztalások biztosítása. Kiváló lehetőséget biztosít e feladat ellátására a projekt módszer alkalmazása is. Ösztönözzük a gyermekeket rajzpályázatokon való szereplésre és érdeklődésüknek megfelelő tevékenységekben való aktív szerepvállalásra, melynél differenciált feladatadással segíthetjük tehetségének kibontakozását. Heti egy alkalommal **néptánc foglalkozáson** vesznek részt nagycsoportosaink és heti egy alkalommal **Bozsik fociedzésre** van lehetőség, 5 éves kortól.

#### **Gyermekvédelem, esélyegyenlőség**

**Cél:** A krízishelyzetbe került gyermekek, családok eseteinek jelzése. Az ártó hatások nyomán kialakult állapot felismerése, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését akadályozza, gátolja. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek életvitelének, és személyiségfejlődésüknek figyelemmel kísérése.

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A gyermekvédelmi munka intézményi szintű koordinálása, jogszabályi háttér megismerésének biztosítása.	2025/2026 folyamatos	főigazgató gyermekvédelmi felelős
Kapcsolattartás a jelzőrendszer többi tagjával, különösen a védőnővel, családsegítővel, szociális segítővel. Szükséges jelzések megtétele.	2025/2026 folyamatos	főigazgató gyermekvédelmi felelős
A pedagógiai program ide vonatkozó fejezeteinek áttekintése, értelmezése, gyakorlati megvalósításának lehetőségei	2025/2026 folyamatos	intézmény összes dolgozója

Közreműködés a települési Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatában és megvalósításában.	2025/2026 folyamatos	főigazgató gyermekvédelmi felelős
Az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek érvényesítése a nevelés minden területén	2025/2026 folyamatos	intézmény összes dolgozója
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása	2025/2026 folyamatosan az intézményi SZMSZ-ban rögzítettek szerint	intézmény összes dolgozója

### 3.2.2. Közösségfejlesztés

A kulturált viselkedési szokások alakításával segítjük elő a közösségi élet, azaz az együttműködés, együttjátás, együttműködés képességének lehetőségét. Munkánk során a társas kapcsolatok alakulását formáljuk, a közösségi érzést erősítjük. A társas és közösségi kapcsolatok alakulása és a gyermeki személyiség fejlődése kölcsönösen hatnak egymásra, illetve fejlődésüket a teljes óvodai élet, nevelési folyamat befolyásolhatja.

A közösségekben szerzett tapasztalatok az egyént gazdagítják. A gyermekek személyisége csak csoportos helyzetekben képes kiteljesedni. Segíti a reális önismeret-önértékelés alakulását, felkelti a gyermekekben az önérvényesülési igényt. Demokratikus szabályainkat gyakoroljuk gyermek-gyermek és gyermek-felnőtt között is. Törekszünk a harmonikus együttműködésre, empátiára.

A közös élmények, játékok, ünnepek szervezésével segítjük az óvodai élet megszerettetését. Közösségi programjaink sokoldalú lehetőséggel bírnak, például

- ünnepeink során hagyományápolásra, hagyományok átörökítésére törekszünk (Születésnap, Mihály nap, Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Nőnap, Húsvét, Anyák Napja, Gyermeknap)
- jeles napok (Állatok-, Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és fák napja) alkalmából az érzékenyítés, tudatosság, közös gondolkodás, gondoskodás, összefogás is megjelenik
- a gyermeki sajátosságok figyelembe vételével szülői, óvodapedagógusi segítséggel nemzeti ünnepeink alkalmából rendezett települési ünnepeken való megjelenésre, részvételre, a családok bevonására törekszünk, az életkori sajátosságokat tekintve, alkalmanként aktívan, műsorok adásával is.

Ebben az évben is kiemelt feladatunk a *szülők* minél aktívabb bevonása óvodai életünkbe, programjainkba, a következő módokon:

#### **Motiváció és haszon kiemelése**

- Hangsúlyozzuk, hogy a gyermekeknek mennyire fontos a közös élmény és a szülők jelenléte.
- Jelezzük, hogy nemcsak az óvodának, hanem a családnak is értéket ad (pl. fejlődik a gyermek önbizalma, ha a szülő ott van).

### ***Kisebb, rugalmasabb lehetőségek***

- Nem csak hosszú, egész napot igénylő programokat szervezünk. Egy rövid meseolvasás, közös reggeli torna, barkácsolás is jó bevonódási lehetőség.
- Lehetőség online részvételre (pl. fotó, kis videó beküldése egy közös projekthez).

### ***Egyértelmű, előre jelzett kommunikáció***

- Már hónapokkal előre tudják a dátumot a fontosabb eseményekről.
- Több csatornát használunk: plakát az óvodában, online csoport, személyes szóban jelzés.

### ***Szerepek, feladatok kiosztása***

- Ha valaki segíthet sütit sütni, dekorálni, zenélni, akkor sokkal inkább érzi, hogy szükség van rá.

### ***Élményközpontúság***

- Ha a program nem csak a gyerekeknek, hanem a szülőnek is kellemes kikapcsolódás (pl. közös játék, sport, piknik), nagyobb kedvvel jönnek.
- Bevonjuk a gyerekeket is a szervezésbe: ha ők „meghívják” a szülőket, sokszor nehezebb nemet mondani.

### ***Elismerés, visszajelzés***

- Megdicsérjük az aktív szülőket nyilvánosan (pl. „köszönjük XY anyukának, hogy...”) – ez motiváló lehet másoknak is.
- Megmutatjuk képekben vagy rövid beszámolóban, milyen jó hangulatú volt egy-egy rendezvény.

### ***Partneri szemlélet***

- Beszéljess a szülőkkel arról, hogy milyen programokat szeretnének, mi lenne számukra könnyebben megvalósítható. Ha érzik, hogy beleszólhatnak, nagyobb lesz az elköteleződés. Elgedettségi kérdőív kitöltése minden évben.

**A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, közös programok** (Szüreti multság, Mihály-napi vásár, Karácsonyi műsor, Farsang, Tavaszköszöntő, Jótékonyági bál, Évzárók, Ballagás)

A szülői értekezletek időpontjai várhatóan:

- **2025. szeptember 10.**

**Témája:** Beszoktatás-visszaszoktatás. Az intézmény házi rendjének megismerése, a nevelési év rendje, eseménynaptára.

- **2025. október nagycsoportos szülői értekezlet**

**Témája:** iskolaérettség kritériumai, külsős előadóval

- **2026. január**

**Témája:** A félév értékelése. A következő időszak eseményeinek ismertetése, aktualitások

**2025. november:** egészséghónap keretén belül **szülőkkel közös beszélgetés** a védőnővel, orvossal, fogorvossal, élelmezésvezetővel, evésterapeutával a helyes táplálkozásról, a gyermekbetegségekről, a prevencióról, bármilyen témáról, ami érdekli őket, előzetes igényfelmérés alapján.

**Fogadóórát** bármikor kezdeményezhetnek a szülők és a pedagógusok is. Tavasszal a két nagyobb csoportban **nyílt napokat** tartunk, ahol a szülők bepillantást nyerhetnek a hétköznapjainkba.

A **rendezvényeinket**, közös pedagógiai célú programjainkat úgy alakítjuk, hogy a szülők minél nagyobb belátást nyerjenek. Programjaink szervezésében, lebonyolításában nagyban támaszkodunk a Szülői munkaközösség segítségére.

### 3.3.Eredmények

Az intézményben folyó munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Ebben a nevelési évben eredményességi mutatókat a következő mérési eredményekből várunk:

Mérés megnevezése	Megkérdezett partnerek	Határidő	Felelős
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek felmérése - DIFER	5. életévüket betöltött gyerekek	2026. április-május	érintett óvodapedagógusok
külső partneri elégedettségmérés az intézményi önértékelés keretein belül	helyi általános iskola, faluház-könyvtár, védőnő, pedagógiai szakszolgálat, fenntartó	2026. április	BECS munkacsoport
Intézményen belüli elégedettségmérés	szülők, gyerekek, dolgozók	2025.november	BECS munkacsoport

### 3.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

**Mozgás munkaközösség működtetése:** a 2017/2018. nevelési évben elindult mozgásfejlesztő munkaközösség feladatainak koordinálása a munkaközösség éves terve alapján. *Cél az örömteli, egészségfejlesztő közös testmozgás lehetőségének biztosítása, tervezetten, szervezeten.* Felelős: munkaközösség vezetője. A Mozcás munkaközösség éves munkatervének elkészítési határideje. 2025. szeptember 30. Felelős: munkaközösségi vezető (Fodorné Andics Marianna)

**Belső Ellenőrzési Csoport működtetése:** Éves önértékelési terv és Ellenőrzési ütemterv elkészítése (határidő: 2025. szeptember 30.), online felület használata, csoportlátogatások. Felelős: Tivadar Tünde

Intézményünkben rendszeres, szervezett és hatékony **az információáramlás és a kommunikáció**, a munkatársak számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Lehet: -szóbeli ( naponta, hetente, havonta)

- e.mail formájában
- értekezletek, megbeszélések formájában (havi 1 alkalommal szervezeten, illetve szükség esetén, előre nem látható időpontban is)

Együtműködésünk hatékonyságának alapfeltétele a jó kommunikációs kapcsolat. Az általános intézményi kérdéseket, szakmai egyeztetéseket a nevelőtestületi értekezleten vitatjuk meg. A dajkák is tájékoztatást kapnak az intézményt és ezen belül az őket érintő kérdésekről. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik.

Kiemelt feladat értekezletről írásbeli emlékeztető készítése, határidőkkel, felelősökkel. A kiadott, illetve vállalt feladatok határidő előtti folyamatellenőrzése, visszacsatolás az elvégzett munkáról.

### 3.5. Az intézmény külső kapcsolatai

**Célunk:** együtműködés megőrzése, jó partneri kapcsolat fenntartása.

- *Gyermekjóléti, családsegítő:* a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása. Esetmegbeszélések alkalmával a lehető legjobb megoldás megtalálása a gyermekek érdekében. Probléma esetén a napi kapcsolattartás fontossága. Szociális segítő munkájának támogatása.
- *Védőnő, orvos, fogorvos:* a gyermekek óvodai beíratásának támogatása. Együtműködés a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatánál. Szeptemberben írjuk alá az együtműködési megállapodásokat, az ellátások, szűrések pedig folyamatosan zajlanak.
- *Szakmai szolgáltatók:* konzultációk a gyermekek fejlődéséről, vizsgálatok, felülvizsgálatok, megszervezése, szakemberek igénylése, eszközkölcsonzés.
- *Civil szervezetek, Faluház, könyvtár:* közös programok szervezése, együtműködés.
- *Iskola:* egymás munkájának megismerésével az óvoda-iskola átmenet támogatása. Látogatás a tanítók óráján, az óvodapedagógus foglalkozásán, közös szülői értekezlet szervezése, a gyermekek fejlődésének után követése az iskola első évében.
- *Fenntartó:* a napi kapcsolattartás biztosítja az intézmény zavartalan és biztonságos működését. A gazdálkodás és intézményvezetés törvényes megvalósítását szolgálja. Értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg.
- *Utazó múzeumpedagógusok:* az új nevelési évben is szeretnénk igénybe venni az utazó múzeumpedagógusokat, hiszen „házhoz jönnek”, értékes és érdekes foglalkozásokat tartanak. A szolgáltatásért csak útiköltség-térítést kérnek, így anyagilag sem megterhelő, színvonalas kulturális élményt tudunk biztosítani gyermekeinknek.

### 3.6. A pedagógiai működés feltételei

#### 3.6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény Pedagógiai Programja és alaptevékenysége alapján megfelelően került kialakításra. A fejlesztés a lehetőségekhez képest folyamatos. A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük, beszerzésükről gondoskodunk.

Költségvetési keretünk lehetővé teszi, hogy minden évben többféle eszközt, anyagot tudunk a gyerekeknek biztosítani a foglalkozásokhoz és a szabad, kreatív alkotásokhoz is.

Igényfelmérésen alapuló tervezés		
Feladat	Határidő	Felelős
Az intézmény felújítási, karbantartási igényeinek felmérése.	2025. szeptember	főigazgató

Egyeztetés a fenntartóval, majd a fenntartó önkormányzat karbantartóival.	2025. október	főigazgató
---	---------------	------------

### **Eszközfejlesztési terv 2025/2026**

#### ***Műszaki***

- laptop
- adathordozók
- álló ventilátorok

#### ***Udvar***

- homok pótlása, cseréje
- terasz palatetőinek cseréje
- betonos járda kialakítása, járművekkel való közlekedésre

#### ***Textília***

- sötétítő függöny a nevelői szobába és a fejlesztőbe

#### ***Beruházási, fejlesztési, karbantartási igények***

- konyhakert kialakítása
- faültetés
- játékeszközök folyamatos cseréje, karbantartása
- folyosók, csoportszobák festése
- óvodai és bölcsődei tálalókonyha fertőtlenítő meszelése

### **3.6.2. Személyi feltételek**

Szinte maradéktalanul, a törvény által előírt személyi feltételekkel kezdjük meg az évet: kettő óvodai csoportban 2-2 szakképzett óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. A harmadik csoportban 1 fő óvodapedagógus és 1 fő utolsó éves óvodapedagógus dolgozó kezd meg az évet. Egy fő pedagógiai asszisztens segíti a csoportok munkáját, illetve helyettesíti a bölcsődei kisgyermeknevelőt. A mini bölcsődében 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka látja el a feladatokat. Mindenki határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik.

*Kiemelt feladat az új kolléga nevelőtestületbe való beilleszkedésének elősegítése, a közös értékek megtalálása.*

### **3.6.3. Szervezeti feltételek**

**Feladat:**

- folyamatosan tájékoztatni a kollégákat a „tanulás” lehetőségeiről és biztosítani hozzá a feltételeket
- fogadni az új kezdeményezéseket, ötleteket
- pedagógusok saját arculatának kialakítása a közös cél és küldetés mentén
- az új dolgozók integrálása, szervezeti kultúra erősítése
- a mini bölcsőde és az óvoda együttműködésének kidolgozása
- továbbképzéseken való részvétel lehetőségének biztosítása, belső továbbképzéssel, tudásmegosztással, valamint a beiskolázási terv mentén
- az eredményes munka kiemelése, jutalmazása
- többféle kommunikációs csatorna működtetése
- közös lazító, kirándulós programok szervezése

A munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervben fog realizálódni. A munkaközösségek az óvodapedagógusok igényei alapján szerveződnek. Ebben a nevelési évben is folytatjuk a Mozgás munkaközösséget, a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját.

#### **4. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés**

A pedagógiai programunkban megfogalmazott célokat és feladatokat az Éves programtervben és munkatervben rögzítjük.

Ebben a nevelési évben is szeretnénk olyan **továbbképzéseken** részt venni, amik összhangban vannak pedagógiai programunk célkitűzéseivel és pedagógiai kompetenciáinkat erősíti.

Az éves beiskolázási tervet figyelembe véve, akkreditált képzést csak a Nemzeti Községi Oktatási Hivatal szervezésében választhatunk.

A munkatársak belső képzése, szakmai támogatása annak érdekében történik, hogy szakmai tudásuk, felkészültségük megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak. Ebben a nevelési évben 1 fő óvodapedagógus vesz részt kötelező jelleggel egy 30 órás tartalmi megújító képzésen. Jelentkezése az előző nevelési évben megtörtént, a részletekről még nincs tudomásunk.

Egy fő utolsó éves óvodapedagógus hallgató, levelező képzési formában, 1 fő másodéves gyógypedagógus hallgató, levelező képzési formában, tanulásban akadályozottak gyógypedagógusa és logopédus szakon. Egy főt felvettek óvodapedagógus szakra, de családi okok miatt passzíváltatta az első évet, 2026. szeptemberben kezdi meg csak tanulmányait.

*Feladat:* A következő nevelési év Továbbképzési programjának elkészítése a Pedagógusok Továbbképzésének Támogatása elnevezésű online felületen, majd benyújtása a fenntartónak, elfogadásra. *Felelős:* főigazgató *Határidő:* 2026. április

**Minősítő eljárások:** Ebben a nevelési évben nincs tervben minősítő eljárás. A Pedagógus II. eljárásban mindenki részt vett.

## **A Mini Bölcsőde munkaterve**

**készítette: Vargáné Földi Tímea kisgyermeknevelő, szakmai vezető**

### **1. Bölcsőde bemutatása**

Bölcsődénk az óvoda székhelyével azonos telken, hozzáépítve, külön bejárattal lett kialakítva. Fenntartó Tengelic Község Önkormányzata. Többcélú közös igazgatású intézményként működik községünk óvodájával. A helyiségek kialakítása törvényi előírásoknak megfelelően történt, így jelenleg 7 férőhellyel, 1 csoporttal működünk. A bölcsődében vegyes csoport van, azaz a csoporton belül különböző korú gyermekek nevelése és gondozása folyik. A gyermekek nevelése 20 hetes kortól 3 éves korig történik. A bölcsődénk nyitva tartását a fenntartó határozza meg, mely alkalmazkodik a szülők igényeihez. Az iskolai nyári szünet idejére állandó felügyeletet biztosítunk.

A gyermekek a módszertani alapelvek figyelembevételével szeptember 1-től folyamatosan érkeznek a bölcsődébe.

A létszám betöltése után a gyermekek várólistára kerülnek, onnan való bekerülés mérlegelés után, a törvény által leírtak alapján történhet.

#### **Csoportszoba**

A csoportszoba alapterülete megfelel a követelményeknek, valamint a csoport létszámának. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel és játékokkal rendelkezünk. Elegendő hely áll rendelkezésre a nagy mozgásos tevékenységekhez és a többi játékokhoz. A gyermekeknek saját helyük van az asztalnál étkezéskor, illetve állandó ágyazási helyet biztosítunk a nyugodt alvás lehetőségének megteremtéséhez, így a tárgyi állandóság elve is megvalósul. A csoportszobában pihenősarok van kialakítva, a párnák, puha textil játékok nyugtató hatásúak lehetnek a gyermekek számára.

#### **Játékkészlet**

A játékkészlet kapcsán biztonsági, egészségügyi, illetve pedagógiai szempontok is figyelembe lettek véve. Minden tevékenységformához rendelkezünk játékkészlettel, jellemzően konstruáló, szerepjátékhoz kapcsolódó, logikai készséget fejlesztő, alkotó, illetve mozgásfejlesztő játékokkal vagyunk felszerelve, melyek minősége megfelelő, kiváló. A játékok biztonságos használatára, valamint a tisztán tartására különös gondot fordítunk.

#### **Füldőszoba**

A füldőszoba közvetlenül a csoportszobához kapcsolódik. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak a gyermekek méretéhez igazítottak és megfelelően felszereltek.

#### **Gyermeköltöző**

A gyermekek váltó és otthoni ruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. A törvényes képviselők számára a várakozás feltételeit az átadóban tesszük lehetővé. A hozzátartozók számára a faliújságon találhatóak a tájékoztató jellegű információk.

#### **Helyiségek díszítése**

A helyiségek díszítését illetően hangulatos, esztétikus környezet kialakítására törekszünk. Az évszakok váltakozásának megfelelően díszítünk, illetve az ünnepek megjelenítését is figyelembe vesszük.

#### **Játszóudvar**

A játszókertben biztosított a gyermekek szabad levegőn történő játéklehetősége. Területe, árnyékolása megfelelő a gyermekek szabad levegőn történő játékához. Fűvesített és szilárd burkolatú részek egyaránt megtalálhatóak. Az udvari játékot fix és mobil eszközök biztosítják. A nyári

melegben a hűsölésre párapapu használatára is lehetőség van.

### Melegítőkonyha

Melegítőkonyhával rendelkezünk, így az ételeket fogyasztásra kész állapotban, zárt szállítóedényben, megfelelő hőmérsékleten kapjuk meg, az önkormányzat főzőkonyhájából kerül kiszállításra.

### Élelmezéshez kapcsolódó feladatok

A HACCP előírásainak megfelelően végezzük az étkeztetést és a hozzá tartozó adminisztrációt. A bölcsődében a gyermekeknek külön étlap, és külön ételkészítés szerint történik a főzés. Az étrend figyelembe veszi a korosztály élelmezési nyersanyagnormáit, 4 x i étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az étrend változatos. Az ételeket a kisgyermeknevelő is megkóstolja, mielőtt a gyermekeknek felkínálja, így egyben ellenőrzi a minőséget és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek az étel elfogyasztásához. A folyadékpótlás az egész nap folyamán biztosított, a nyári melegben fokozott figyelmet fordítunk rá.

## **2. Bölcsőde munkarendje hónapokra vetítve**

### SZEPTEMBER:

- A bölcsődei élet zavartalan indulásának megszervezése
- Dekoráció készítés, csoportszoba díszítése
- Faliújság megtervezése és kivitelezése
- Öltözőszekrény megjelölése a jelekkel, névjegytáblák kifüggesztése
- Csoportszoba falára kifüggesztésre kerül : Gondozási sorrend, Ülésrend, Fektetési rend, Napirend, Gyermekek elérhetőségei
- Családi fotók megszerkesztése és kifüggesztése
- Új szülinaptár készítése
- Adminisztrációs feladatok ellátása: megállapodások, családlátogatási és beszoktatási napló elkészítése, törzslapok kitöltése, KENYSZI-be történő gyermekek adatainak feltöltése
- Kenyszi-ben lejelenteni a szakmai munkakörben dolgozókat
- Szeptember 15-ig KSH felé jelentést kell tenni
- Munkaruha megvétele, számla leadása
- Irodaszer, kreatív alapanyag rendelése
- Házi rend átadása a szülőknek
- Első szülői értekezlet megtartása
- Családi füzet kitöltése
- Családlátogatási és Beszoktatási napló megírása
- Szülőkkel történő folyamatos beszoktatás lebonyolítása
- Mihály napi vásárra való készülődés, portéka készítése
- Szüreti mulatságra való készülődés

### OKTÓBER:

- Őszi termések gyűjtése, levélgyűjtés
- Az őszi természet változásainak megfigyelése
- Őszi mondókák, énekek ismertetése: Esik eső...Fújja szél a fákat...De jó a dió...
- Szülőcsoportos értekezlet megtartása, téma: beszoktatás értékelése
- Csoportnapló vezetése
- Fejlődési napló vezetése
- Családi füzet vezetése

- Munkaalkalmassági vizsgálat esedékessége

#### NOVEMBER:

- Havi jellemzések elkészítése
- Gyümölcsnap, gyümölcskóstolás
- A természet változásainak megfigyelése
- Csoportnapló vezetése
- Fejlődési napló vezetése
- Családi füzet vezetése

#### DECEMBER:

- Ünnepi előkészületek, csoportszoba téli díszítése
- Kézműveskedés
- Mikulás váró, karácsonyi énekek, mondókák ismertetése
- Mikulás ünnepség: December 6.
- Intézményi szintű fenyő ünnepség
- Csoportnapló vezetése
- Fejlődési napló vezetése
- Családi füzet vezetése
- Költségvetési tervzet elkészítése/leadása a következő nevelési évre

#### JANUÁR:

- Csoportnapló folyamatos vezetése
- Madarak etetése
- Hóval való ismerkedés, játék a hóba
- A természet változásainak megfigyelése
- Csoportnapló vezetése
- Fejlődési napló vezetése
- Családi füzet vezetése

#### FEBRUÁR:

- Dokumentációk folyamatos vezetése
- Farsangi előkészületek
- Csoportszoba díszítése farsangra
- Farsangi dalok, mondókák ismertetése
- Álarc készítése
- Második szülői értekezlet megtartása
- Csoportnapló vezetése
- Fejlődési napló vezetése
- Családi füzet vezetése
- Kenyzi-ben lejelenteni a szakmai munkakörben dolgozókat
- 2 évente kormányhivatali és módszertani ellenőrzés

#### MÁRCIUS:

- Csoportnapló folyamatos vezetése
- Fejlődési napló folyamatos vezetése

- Törzslap vezetése
- Ébredő természet, virágzó fák megfigyelése
- madáretető kitakarítása
- Tavaszköszöntő dalok, versikék ismertetése
- Szülők tájékoztatása a családi füzetben
- Március 15-ig a szülők kiértékelése a nyári nyitvatartásról

### ÁPRILIS:

- Dokumentációk folyamatos vezetése
- Csoportszoba díszítése
- A természet hangjainak megfigyelése
- Húsvéti ünnepek előkészülete
- Tavaszi virágok megfigyelése
- Szülőcsoportos értekezlet megtartása, téma: igény szerint
- Április 21. a Bölcsődék világnapja

### MÁJUS:

- dokumentációk folyamatos vezetése
- Anyák napi készülődés: versikék, dalok ismertetése
- Anyák napi ajándék készítése és megemlékezés
- Csoportnapló vezetése
- Csoportnapló igénylés leadása a következő nevelési évre
- Szülők tájékoztatása az üzenőfüzetbe

### JÚNIUS:

- Dokumentációk lezárása
- óvodát kezdő gyermekek elbúcsúztatása
- Szabadságok letöltésének megkezdése

### JÚLIUS:

- Nyári takarítás, karbantartás
- Felváltva szabadságolás

### AUGUSZTUS:

- Éves beszámoló elkészítése
- Következő nevelési évre éves munkaterv készítése
- Beiratkozó gyermekek felvételével kapcsolatos dokumentáció
- Új jelek kifüggesztése
- Családlátogatás lebonyolítása
- új beiratkozók jelentése a fenntartó felé
- Nyáron érkező gyerekek beszoktatásának megkezdése a beszoktatási terv alapján

### 3. Személyi feltételek

A csoportban egy fő középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő - gondozó, valamint egy fő középfokú végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka jelenti a személyi állandóságot. A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség, szabadság vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.

Helyettesítési terv: Szabadság és betegség esetén a kisgyermeknevelő helyettesítését szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő végzi, a bölcsődei dajka munkáját hiányzás esetén, óvodai dajka látja el.

Kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége biztosításának módja: A mini bölcsődében dolgozó szakmai fejlődését biztosítja, hogy kötelező továbbképzéseken vesz részt. A mini bölcsődében főállásban dolgozó, szakmai képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő adatait a főigazgató működési nyilvántartásba veszi. A fenntartó gondoskodik a kisgyermeknevelő kötelező továbbképzésének biztosításáról: elkészíti a tárgyévre vonatkozó továbbképzési tervet, a képzés ideje alatt a kisgyermeknevelő helyettesítéséről gondoskodik. A továbbképzés továbbképzési időszakban történik. A továbbképzési időszak időtartalma négy év, mely időszak alatt a továbbképzésre kötelezettek 60 pontot kell megszereznie.

### 4. Tárgyi feltételek

A csoportszoba olyan méretű és berendezésű, amelyben minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igénye teljesíthető. A játékeszközök a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléseiről szóló jegyzék szerint kerülnek beszerzésre. Mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportnak és egyéni sajátosságnak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, empátia és tolerancia készségének kialakulását és az éntudat egészséges fejlődését.

### 5. A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok

A bölcsőde kapcsolatrendszere hasonló az óvodáéhoz. A gyermekek életkorából fakadóan, nem tudnak részt venni versenyeken, külső előadásokon. Elsődleges és legfontosabb kapcsolat a család, a gyermekek fejlődése érdekében ez mindennapos és folyamatos. Az óvoda épülete is lehetővé teszi a szoros kapcsolattartást. A bölcsőde és óvoda eredményesen működik együtt. Közös programok és látogatások segítik a bölcsőde - óvoda átmenetet. Ebből fakadóan fontos, hogy a pedagógusok részéről is legyen visszajelzés a bölcsőde irányába, kölcsönös megbeszélések, tapasztalatcsere.

### 6. Ünnepeink, Rendezvényeink

ESEMÉNY	MEGKÖZELÍTŐ DÁTUM
SZÜRETI MULATSÁG	SZEPTEMBER ELSŐ FELE
MIHÁLY NAPI VÁSÁR	SZEPTEMBER 29.
MIKULÁS	DECEMBER 6.
KARÁCSONY	TÉLI SZÜNETHÉZ ELŐTTI HÉT

FARSANG	FEBRUÁR UTOLSÓ HETE
HÚSVÉT	ÁPRILIS KÖZEPE
ANYÁK NAPJA	MÁJUS ELSŐ VASÁRNAPJA

Ezekon kívül az óvodai rendezvények meghívásainak is eleget teszünk.

### 7. A 2025/2026 nevelési év kiemelt céljai

- a bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása a helyi sajátosságok figyelembevételével
- szakmai értékek megőrzése és továbbadása
- a kialakult jó gyakorlatok megerősítése
- új módszerek és tevékenységek bevezetése
- a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása
- egészségnevelés, biztosítjuk a biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet feltételeit
- a családok támogatása, erősségeikre a szülői kompetencia fejlesztése
- a megismerési folyamatok elősegítésének segítése
- belső és külső kapcsolatok erősítése

### 8. Kisgyermeknevelő feladatai

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése, a jelenléti ív naprakész vezetése
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése
- Szülői értekezletet tart, továbbképzésen vesz részt
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről
- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja
- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel
- Együttműködik munkatársaival, a vezetővel
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A kisgyermek adminisztrációs feladatai napi szinten történnek. A KENYSZI információs rendszerben a bent lévő és hiányzó gyermekekről naponta történik jelentés.

Munkatársi értekezletek rendje: Évente 2-3 alkalommal az intézmény összes dolgozójával együtt történik.

## **9. Szülői értekezletek**

A bölcsődében a szülőkkel való beszélgetés a napirend részét képezi, fogadóórára kérés alapján, igény szerint kerül sor. A kisgyermeknevelő az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel.

Szülői értekezletet évi 2 alkalommal kell tartani:

1. Időpont: 2025 Szeptember  
Téma: Bölcsődei élettel kapcsolatos legfontosabb információk  
Felelős: kisgyermeknevelő
2. Időpont: 2026 Február  
Téma: Az elmúlt nevelési félév értékelése  
Felelős: kisgyermeknevelő

### Szülőcsoportos beszélgetések

Szülőcsoportos beszélgetéseket évi 3 alkalommal kell tartani. Előzetesen a szülővel egyeztetett, általuk fontosnak tartott témában, melynek tervezett időpontjai:

1. Időpont: 2025 Október-November  
Téma: Szabadon választott téma pl: a bölcsődei élet bemutatása  
Felelős: Kisgyermeknevelő
2. Időpont: 2026 Január-Február  
Téma: Szabadon választott téma pl: a beszoktatás tapasztalatai  
Felelős: Kisgyermeknevelő
3. Időpont: 2026 Április-Május  
Téma: Szabadon választott téma pl: az elmúlt időszak értékelése  
Felelős: Kisgyermeknevelő

**Záradék**

A munkatervet a nevelőtestület 2025. augusztus 26-án elfogadta és egyetért vele.

Tengelic, 2025. 08.26.

.....  
nevelőtestület képviselője

A munkatervvel a szülői közösség egyetért, jóváhagyta.

Tengelic, 2025. 08.26.

.....  
SZMK képviselője

A munkatervet Tengelic Község Önkormányzatának képviselő-testülete megismerte, jóváhagyta.

Tengelic, 2025. ....

.....  
Gáncs István polgármester