

2025/2026 nevelési év

# Ficánkoló Óvoda Munkaterve



8051 Sárkeresztes, Kossuth utca 1./D

**Az intézmény hivatalos elnevezése:** FICÁNKOLÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

**Az intézmény pontos címe és telefonszáma:** 8051 Sárkeresztes Kossuth utca 1/D.

Telefon: 06

22 442 200

e-mail cím: [info@ficankoloovoda.t-online.hu](mailto:info@ficankoloovoda.t-online.hu)

**Az intézmény OM azonosítója:** 029963

**Intézményigazgató:** Harangozó Péterné

**A dokumentum jellege nyilvános:**

**Készült: 2 példányban**

**2025. szeptember 01.**

**Ph.**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a Ficánkoló Óvoda nevelőtestület bevonásával Harangozó Péterné főigazgató.

Kelt: .....

Ph.

.....

*főigazgató*

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott.** A véleménynyilvánítás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az óvoda nevelőközössége:

Kelt: .....

.....

*nevelőtestület nevében*

**III. Az óvodában működő Szülők Közössége a Munkatervet elektronikus formában megkapta, a dokumentumot az intézmény vezetője nyilvánosságra hozta:**

Kelt: .....

.....

*Szülők közössége nevében*

**VII. Az óvoda Munkatervét a ...../.... (.....) számú határozatával döntési hatáskörében ..... az óvoda fenntartója jóváhagyta.**

Kelt: .....

Ph.

.....

*fenntartó*

# Tartalomjegyzék

1. **Az intézmény adatai**
  - 1.2. Törvényi háttér
2. **Működési terv**
  - 2.1. Nevelési év rendje
  - 2.2. Nevelés nélküli munkanapok
  - 2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)
  - 2.5. Kiinduló helyzetkép
  - 2.6. Munkarend
  - 2.7. Értekezletek
  - 2.8. Óvodai ünnepek
3. **Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok**
  - 3.1. A 2021/2022 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
  - 3.2. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés
  - 3.3. Gyermekvédelem
  - 3.4. Továbbképzések
  - 3.5. Pályázatok
4. **Törvényességi feladatok**
  - 4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégzendő feladatok
  - 4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok
  - 4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok
5. **Gazdálkodási feladatok**
  - 5.1. Tárgyi feltételek fejlesztése, állagmegőrzés
6. **Ellenőrzési terv**
  - 6.1. Az ellenőrzés szempontjai
  - 6.2. A gyermekek mérése
  - 6.3. Teljesítményértékelés
  - 6.4. Az ellenőrzés rendje
7. **Ütemterv - Dátumokhoz kapcsolódó feladatok havonkénti – területi lebontásban**

Pedagógiai –  
tanügyigazgatási  
Gazdálkodás –  
vagyonüzemeltetés  
Munkáltatói –  
munkaügyi
8. **Egyéni feladatvállalások, kapcsolattartás**
9. **Az óvodapedagógusok egyéb feladatai**

## **1. Az intézmény adatai**

**Az intézmény hivatalos elnevezése:** FICÁNKOLÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

**Az intézmény pontos címe telefonszáma:** 8051 Sárkeresztes Kossuth utca 1/D.

Telefon: 06-22-442-200

06-70-334-3888

**Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:**

Sárkeresztes Község Önkormányzata  
8051 Sárkeresztes, Kossuth utca 44/46

Telefon: 06-70-334-3800

**Az intézmény alapító okiratának törzskönyvi azonosító száma, kelte:** S/1338-2/2022.

**OM száma:** 029963

**Az intézmény főigazgatója, a munkaterv benyújtója:** Harangozó Péterné

## **1.2. Törvényi háttér**

Az óvoda éves munkatervének törvényi háttere:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

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

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## 2. Működési terv

### A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- PP (Pedagógiai Program), SZMSZ, Házi rend, munkaköri leírások
- Vezetői Pályázat
- Előző évi tapasztalatok, visszajelzések, értékelés

### 2. 1. Nevelési év rendje

<b>Nevelési év</b>	2025. szeptember 1-től 2026. július 31-ig  Az óvoda nyitva tartása 6.30 órától- 17óráig
<b>Foglalkozások ideje</b>	2025. szeptember 1-től 2026. május 31-ig
<b>Nyári életrend</b>	2026. június 1-től 2026. július 31-ig
<b>Szünetek</b>	Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó rendelkezése alapján az óvoda folyamatosan üzemel. Ezen idő alatt összevont csoportok működhetnek a gyermeklétszámtól függően. Nyári zárás várható ideje: 2026. augusztus 01-től- 2026. augusztus 31-ig A nyári zárva tartás ideje alatt együttműködési szerződés keretein belül az Iszkaszentgyörgyi Vackor óvoda fogadja a gyermekeinket.
<b>Új gyermekek beíratása (1)</b>	A fenntartó által meghatározott időben, általában május eleje.
<b>Új gyermekek befogadásának ideje</b>	2025. szeptember 1-től folyamatosan

(1)Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül

## 2.2. Nevelés nélküli munkanapok

A Köznevelési Törvény a szakmai továbbképzésekre, szakmai programokra nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot biztosít a nevelőközösség részére.

Ezek időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatjuk. Ügyelet esetén kizárólag dolgozó és hátrányos helyzetű családok gyermekeit fogadjuk.

Nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjai (az időpontok tervezetek, jelen munkaterv készítésekor egyeztetés alatt állnak)

2025.10.10. Nyugi -ovi program bevezetéséhez felkészítő nap Dr. Jármí Éva pszichológus (1)

2026. 01.hó Továbbképzés (2)

2026. 03. Szakmai nap egyesületi közösségi(3)

2026.06. Tanévzáró értekezlet, csapatépítő kirándulás (4)

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
<b>2025. augusztus 27.</b>	<b>Tanévnyitó értekezlet</b>
<b>2026. július</b>	<b>Tanévzáró értekezlet</b>

1.

## 2.3. A tanév szünetei

- Őszi szünet 2025. október 23-tól november 02-ig.
- Téli szünet 2025. december 20-tól január 04-ig.
- Tavasz szünet 2026. április 02-től 12-ig.

## 2.5. Kiinduló helyzetkép

JELENTKEZETT	19	fő
FELVÉTELT NYERT	19	fő
<b>Az óvoda gyermekeinek létszáma, 2025. szeptember 1-jén: év végére</b>	69 71	fő
SNI gyermek (2főnek számít)	0	fő
<b>Normatíva szerint</b>	<b>69</b>	fő
BTMN	7	fő
tanköteles korú :	9	fő
Mohai lakcímű	14	fő
7. életévét betöltötte	---	fő
hátrányos helyzetű / veszélyeztetett	0	fő

### Személyi és tárgyi feltételek:

<b>Státusz:</b>	<b>Fő/óra</b>
Óvoda és mini bölcsőde igazgató	1 fő/ 8 óras
Óvodapedagógus	6 fő/ 8 óras
Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	4 fő/ 8 óras

**Csoportok kialakítása** : A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat: óvodapedagógusok javaslatai, szülők igényei, kor- és nemek szerinti arányos elosztás.

## 2.6. Munkarend

	<b>CSOPORT</b>	<b>BEÍRT LÉTSZM</b> október 1.	<b>ÓVODA- PEDAGÓGUSOK</b>	<b>DAJKA</b>
1.	KISCSOPORT	21	Ilyés-Nagy Melinda	Bessenyeiné Gátos Anita
			Merse Dolly	
2.	KÖZÉPSŐ- NAGY CSOPORT	24	Ölveczki Krisztina	Molnárné Strasszer Erzsébet
			: Penzerné Ódor Beáta (pedagógiai asszisztens)	
3.	NAGYCSOPORT	24	Simon Csilla	Katona-Stircz Gabriella
			Grüll Dorina	

A csoportok munkáját és a kollégák eseti helyettesítését Rólandné Varga Zsuzsanna **pedagógiai asszisztens segíti.**

## 2.7. Értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
Aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	óvodapedagógusok	Feljegyzések	Minden hónap első hétfő
Aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	Nevelő munkát segítő munkatársak	Feljegyzések	Minden hónap
Munkatársi értekezlet Tűz és balesetvédelmi oktatás	igazgató és helyettes	Alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2025.október
Nevelési évnnyitó értekezlet	igazgató	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2025.augusztus 27.
Évnnyitó értekezlet	igazgató	Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Jegyzőkönyv	2025.szeptember1.
SZMK értekezlet	igazgató és helyettes	Szülői munkaközösség tagok, óvodavezető, óvodavezetőhelyette	Jegyzőkönyv	2025.október
Gyermekvédelmi értekezletek	igazgató	Gyermekjóléti szolgálat munkatársai, óvodapedagógusok	Feljegyzések	Aktuálisan
Félévi értekezlet Szakmai nap	igazgató	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2026.február
Nevelési év záró értekezlete	igazgató	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2026.július

## Szülői értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A beszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink-megvalósításuk. Aktualitások.	csoportos óvónők	A kis-középső csoportba járó gyermekek szülei, A csoport óvodapedagógusai	A faliújságon tájékoztatók , zárt facebook csoport, feljegyzések	2025. szeptember
A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink-megvalósításuk. Iskolaérettséggel kapcsolatos tudnivalók. Aktualitások.	csoportos óvónők	A nagycsoportos gyermekek szülei. A csoportok óvodapedagógusai	A faliújságon tájékoztatók , zárt facebook csoport, feljegyzések	2025. szeptember
Beiskolázás, iskolaérettség. Az iskolával közös szülői fórum.	igazgató	Szülők, óvodapedagógusok, Iskolaigazgatók, tanítónők	A faliújságon tájékoztatók , zárt facebook csoport, feljegyzések	2025. október
Ismerkedő szülői értekezlet az új gyermekek szülei számára	igazgató	igazgató Óvodapedagógusok Leendő kiscsoportosok szülei	Jelenléti ív feljegyzések	2026.06.hó
Intézményvezetői Fogadóóra	igazgató	igazgató Szülők igény szerint	Szükség szerint	Minden hónap első hétfője

## 2.8. Óvodai programok

<b>Hagyományos ünnepek</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dátum</b>
Szüreti nap	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025. 09.15.
Bogárbarát előadás”Muslincák”	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025.09.19.
„Földön szárnyakon” madaras bemutató	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025.09.23.
Mihály nap	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025.09.29.
Állatok világnapja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025. 10. 04.
Fotózás	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025.10.hó
Színházlátogatás	Nagycsoportosok	óvodapedagógusok	2025/26 évad
Fogadó órák	Nagycsoportosok Középsősök Kiscsoport	óvodapedagógusok	2025.11.hó
Márton nap	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025. 11.11.
Adventi kézműves délután	Minden csoport	óvodapedagógusok	2025.12.hó
Adventi műsor a falukarácsonyon	Nagycsoportosok	óvodapedagógusok a szereplésért	2025.12.hó
Karácsonyi készület	Minden csoport	óvodapedagógusok a dekorációért, szereplésért	2025.12.hó

Farsang	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.02 hó
Március 15.	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.03.hó
Víz világnapja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.03.22.
Méhek napja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.04.30.
Húsvét	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.04.hó
Föld napja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.04.22.
Madarak és fák napja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026.05.10.
Anyák napja	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026. 05.hó
Gyermeknap ( Kultúrház előadás)	Minden csoport	óvodapedagógusok	2026. 05.hó
Búcsúzó	Búcsúzó nagy csoportosok, búcsúztató gyermekek, szülők	óvodapedagógusok	2026.06.hó
Kerti parti	Minden csoport	óvodapedagógusok, szülők	2026.06.hó
<b>Születésnapok</b>	Minden csoport	Óvodapedagógusok, saját csoportban	2025-2026 nevelési év aktuálisan

### **3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok**

- Az éves munkaterv összhangja a stratégiai dokumentumokkal
- A szervezetfejlesztés feladatainak megvalósítása
- A szülői szervezettel kialakult jó kapcsolat fenntartása
- A fejlődés nyomon követése c. új dokumentum bevezetése
- A KRÉTA rendszer bevezetése
- A pedagógus életpályamodell elvárásainak való megfelelés, az új életpálya megismerése, szakmai anyagok tanulmányozása, konferenciákon való részvétel.
- A nevelőmunka tervezésénél továbbra is kiemelt hangsúlyt kapjon a „Zöld Óvoda”-i, Madárbarát óvodai címek tartalmának megjelenése
- Az Örökös Zöld Óvodai címpályázat megírása
- Bogárkövet Óvodai címpályázatra egész évben készület (programok, előadások)
- A közösségfejlesztés, a tagok közötti együttműködés gazdagítása
- Az új kollégák segítése, befogadása
- A Mini bölcsőde működési folyamatainak segítése

#### **3.1. A 2025-2026 nevelési év és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai**

Kiemelt céljaink és feladataink:

##### ***Elsődleges cél:***

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, és kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása

##### ***További céljaink:***

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése
- Minőségi interakció külső és belső partnerekkel
- Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése
- Erőszakmentes kommunikáció
- Bátorító nevelés alkalmazása
- Örökös Zöld Óvodai címpályázat
- Bogárkövet Óvodai címpályázat

### **Szakmai pedagógiai munka feladatai:**

- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak (éves tervek, csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló) folyamatos, igényes tartalommal bíró vezetése, a zöld tartalmak kiemelése
- Csoportnapló igényes szakmai tartalommal való megtöltése
- Az OVI KRÉTA naplóhoz szülőknek való csatlakoztatása
- A Teljesítmény Értékelési Rendszer folytatása
- Teljesítménycélok kijelölése és megvalósítása
- A napi mozgás megvalósítása megfelelő tartalommal, tudatos, szakmailag helyes tervezéssel
- A pedagógiai ellenőrzések a pedagógus kompetenciáknak való írásos és gyakorlati megfelelésre fókuszálnak
- A szülőkkel való együttműködés ápolása, folyamatos kapcsolatépítés, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése
- Egyéni fejlesztési tervek: SNI és BTMN gyermekek fejlesztési tervei (fejlődési naplóban)
- A kiégés elkerülése
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel, belső tudásmegosztás
- Részvétel egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló tevékenységekben (pályázatírás, falu programok)
- Az idővel való hatékony gazdálkodás
- A csapatunkba újonnan érkező kollégák befogadása, mentorálása, segítése

## **Az Óvodai nevelés országos alapprogramjából adódó feladatok:**

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Nemzeti kultúra ápolása, hazaszeretetre nevelés
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
- Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás támogatása
- A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége, állandósága, biztonságot nyújt és meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására: szelektív hulladékgyűjtés, napkollektor, aprítékos kazán, környezetbarát mosószer, madárbarát-bogárbarát szemlélet.
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

### **Pedagógiai Programból adódó feladatok:**

- A bátorító nevelés elveinek mélyítése
- Az erkölcsi nevelés azon belül az érzelmi intelligencia fejlesztése
- A közösségi nevelés erősítése
- A gyermekek fogadására folytatólagosan kitüntetett figyelmet fordítunk
- A kínálati tevékenységek téma-centrikus feldolgozása
- A tevékenységek szabad levegőn történő szervezésének bővítése (eszközhasználat)
- Alvási szokások megerősítése, nyugodt pihenőidő biztosítása
- A mindennapi nagymozgások folytatólagos megvalósítása
- A művészi élmény befogadására való igény és képesség fejlesztése valamint a kultúraátadás fontossága – múzeumpedagógiai foglalkozások, kiállítás és színházlátogatás a nagycsoportosokkal
- A zöld óvodai tartalmak tudatosítása

### **Az idei tanév pedagógiai fókuszpontja a NYUGI-OVI program megismerése, szemlélet elfogadása:**

Óvodánk bekapcsolódik a „Nyugi-ovi” elnevezésű programba, mely a gyermekek **érzelmi biztonságát, lelki egészségét és nyugodt óvodai mindennapjait** segíti elő.

A mai, gyakran zajos és ingergazdag világban a kisgyermekek is sokszor megélhetnek feszültséget, nyugtalanságot. A „Nyugi-ovi” program célja, hogy ebben támogassa őket – **játékos, mesés és mozgásos eszközökkel segítjük a gyerekeket abban, hogy felismerjék saját érzéseiket, megtanuljanak megnyugodni, elcsendesedni**, valamint hogy könnyebben tudják kezelni a mindennapi kihívásokat.

A foglalkozások során például:

- légzőgyakorlatokat tanulunk ("szimatoló orrocaska", „pillangólégzés”),
- relaxációs meséket hallgatunk,
- játékosan dolgozunk az érzések felismerésén és kifejezésén,
- vizualizációs technikákat alkalmazunk (pl. "varázsgömb", "békés hely képzeletben").

A program **nem terápiás jellegű**, hanem megelőző szemléletű, amely minden kisgyermek számára élményt és fejlődési lehetőséget nyújt. Célja, hogy a gyermekek **önbizalma, érzelemszabályozása és társas kapcsolatai** harmonikusabban alakuljanak.

A foglalkozásokat óvodapedagógusaink a mindennapokba beépítve tartják, szeretetteljes és biztonságot adó légkörben. Hiszünk abban, hogy a kiegyensúlyozott, nyugodt gyermek boldogabb, figyelmesebb és együttműködőbb is – és ezzel a szemlélettel az otthoni életre is pozitívan hat!

### **3.2. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés**

- **Csapatépítés, közösségfejlesztési alkalom meghívott előadó segítségével 2025.10.10.**

Dr. Járimi Éva pszichológus óvodai programjának megismerése

- **2026. tavasz**

Szervezés alatt. Csapatépítés, közösségfejlesztési alkalom és továbbképzés.

### **3.3. Gyermekvédelem**

**A Törvény által előírt módon Gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetünk melynek célja:**

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyermekek felmérése, hátrányuk enyhítése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és a segítő felsőbb szervekkel:
  - Egészségügyi Szociális és Gyermekvédelmi szakemberek, illetékesek
  - Nevelési Tanácsadó

- Családsegítő Központ
- Pedagógiai Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Óvodai szociális segítő

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;
- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (színház, kirándulások, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében

### 3.4. Továbbképzések

A szűkös anyagi helyzetünk miatt, az év közben kínálkozó lehetőségeket igyekszünk kihasználni. A szervezés ezért folyamatos. Intézményünk két pedagógiai asszisztense is felvételt gyert az óvóképző főiskolára, intézményünk iránti elkötelezett, szorgalmas tanulmányaiért köszönet illeti- Penzerné Ódor Beátát és Rólandné Varga Zsuzsannát.

<b>Megnevezés</b>	<b>Résztevő</b>	<b>Képzés helye</b>
Nyugi- Ovi program bevezetése	Nevelőtestületi továbbképzés	HELYBEN
Konferencia	Dajkák Közössége	Szervezés alatt
Konferencia 2026.	Nevelőtestületi továbbképzés	Szervezés alatt

### 3.5. Pályázatok

Forrásbővítés lehetőségei:

- a szponzori támogatások;
- az óvoda alapítványának működtetése;
- a különböző pályázatokból befolyt pénzeszegek, melyeket óvodánk fejlesztése érdekében használunk fel.

## **4. Törvényességi feladatok**

### **4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégzendő feladatok**

A pedagógusok munkáját az új elektronikus felületen a KRÉTA és a TÉR rendszerben folytatjuk. A nevelési év feladata lesz a rendszerek használata, működtetése.

Az Intézményi Önértékelés folytatása.

## **4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok**

A Fenntartó új feladatot nem jelölt ki számunkra. A szakmai és működési feladatok megvalósítását, tervezett, összehangolt, színvonalas, lelkiismeretes mindennapi munkával végezzük.

Továbbra is nagy figyelmet fordítunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek zökkenőmentes integrálására. Fejlesztőpedagógusok látják el a gyermekeket, az utazó gyógypedagógiai szolgálat keretein belül.

## **4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok**

Biztosítani kell:

- az intézményen belül a szegregáció-mentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését
- a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
- a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását
- az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget, diszkriminációmentes nevelést, a befogadó és toleráns légkört.

Alapítványunk pénzübeli erőforrást jelent, hogy tevőlegesen is biztosítsuk a hátránycsökkentést az arra rászoruló gyermekek részére. Minden – az óvodával szerződéses viszonyban álló – szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje a Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi Programot és magára nézve kötelezőként kövesse azt.

## **5. Gazdálkodási feladatok**

### **5.1. Tárgyi feltételek fejlesztése, állagmegőrzés**

- A játszóudvar fejlesztésének folytatása.
- Ebben az évben is szeretnénk a játékállományunkat bővíteni, cserélni.
- Könyvtár könyvállományának szakkönyvekkel történő bővítése folyamatos.
- A javítások és az állagmegővés folyamatosan történik szükség szerint az intézményben.

## **6. Ellenőrzési terv**

### **6.1. Az ellenőrzés szempontjai**

#### **Az óvoda fő feladataiból adódóan**

Az óvodai Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatához:

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban
- A játék feltételeinek megléte a csoportszobában, a tartalmas játék jelenléte, indirekt játékirányítás
- A szabad levegőn történő tevékenykedtetés, a játék feltételeinek megléte, a tartalmas játék jelenléte, az indirekt játékirányítás
- Közösségépítés, bátorító nevelés
- Erőszakmentes kommunikáció
- A mindennapos mozgás megvalósulása minden csoportban
- A tehetséggondozás, tehetségnevelés lehetőségei a csoportmunkában
- SNI gyermekek integrálásának megvalósulása
- Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése

#### **Egyéb ellenőrzések**

- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan.
- Szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal történő kommunikáció nyomon követése.
- A helyes és arányos munkamegosztás megvalósulása.
- A konyha rendje, az élelmiszerek tárolása, kezelése, az ételminták rendje.
- Az óvodai irattározás rendje.

A felelősök munkáját, a határidők pontos betartását az igazgató és helyettese ellenőrzi

## 6.2. A gyermekek megfigyelése:

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2025.09.hó folyamatosan/  
Egyéb logopédus által végzett vizsgálatok /Logopédus 2025.09. folyamatosan/
- Nagycsoportosok állapotfelmérési vizsgálata óvodapedagógus javaslatra illetve szülői kérésre /Nevelési Tanácsadó 2025.09.30./
- Szakértői vizsgálatokra való felterjesztések, felülvizsgálatok
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
- A fejlődés nyomon követése című dokumentáció vezetése nevelési év /2 alkalom, illetve esetenként

## 6.3. Teljesítményértékelés

A 18/2024.(IV.4.)BM rendeletnek megfelelően az idei évben is a KRÉTA rendszer felületén a pedagógus kollégák teljesítményértékelésére kerül sor. Ennek első lépése, hogy az igazgató a kollégával együtt saját teljesítménycélokat határoz meg, melyek rögzítésre kerülnek a TÉR rendszerben. Ezen felületen, újszerű módon az igazgatók és a pedagógusok számot vetnek a munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságaikról, magatartásukról, eredményeikről, ezzel javítva önismeretüket, tudatosítva a közösség és az egyén céljait.

Az igazgatóval folytatott egyéni beszélgetések kapcsán a pedagógiai munkát segítők is évente számot vetnek a munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteikről, a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munkájukról, a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képességükről, felelősségükről és hivatástudatukról.

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosságukról, szorgalmukról, igyekezetükről és egyéb, az intézmény számára fontos feladatukról, ezzel javítva önismeretüket, tudatosítva a közösség és az egyén céljait.

2025/26. évben is megvalósítjuk az intézményi értékeléseket.

## 6.4. Az ellenőrzés rendje

### Pedagógiai, tanügy-igazgatás

Naplók ellenőrzése:	igazgató 2025.október, 2026.február, 2026.július
Mulasztási naplók ellenőrzése:	igazgató 2025. október, 2026. május, 2026.július
Statisztika:	igazgató és helyettes 2025.október
Ünnepek, hagyományok:	igazgató folyamatosan
Tematikus (nevelési területek): Igazgató folyamatosan, illetve csoportlátogatások november és március hónapokban	
Kirándulás: Igazgató és helyettes	
Szülői értekezlet, fogadó óra: Igazgató és helyettes aktuálisan	
Kapcsolattartás: igazgató és helyettes	

### Munkáltatói feladatok

Jogkörök, munkaköri leírások: igazgató és helyettes október
Munkaidő betartása: igazgató és helyettes folyamatosan
Technikai dolgozók munkavégzése: igazgató és helyettes folyamatosan

### Gazdálkodás

Takarékos gazdálkodás: igazgató és helyettes folyamatosan
Beszerzések: igazgató és helyettes érintett pedagógusok folyamatosan
Eszköznyilvántartás: igazgató és helyettes 2026.július
Leltár: igazgató és helyettes 2026.július
Karbantartás: igazgató és helyettes folyamatosan
Biztonságtechnikai előírások: igazgató 2025.október, 2026.április illetve folyamatosan
Helyettesítés, túlóra: igazgató és helyettes folyamatosan

Szabadságolás: igazgató és helyettes folyamatosan
Térítési díj megállapítása: adminisztrátor folyamatosan
Bizonylatolás: igazgató
Pedagógus továbbképzések: igazgató és helyettes
Költségvetés terv: igazgató és helyettes
Bélyegzőkezelés: igazgató és helyettes

### Egyéb

Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés: igazgató és helyettes
Munkavédelmi oktatás: igazgató és, munkavédelmi felelős
Munkavédelmi eszközök használata: igazgató munkavédelmi felelős
Az intézménytisztasága: igazgató és helyettes
Az udvar tisztasága: igazgató és helyettes
Dekoráció: igazgatóhelyettes

## **7. Ütemterv - Dátumokhoz kapcsolódó feladatok havonkénti lebontásban**

Hónap	Pedagógiai – tanügyi igazgatási feladatok			Gazdálkodás – vagyonyüzemeltetés feladatok			Munkáltatói – munkaügyi feladatok		
Szeptember	2025-2026 nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	igazgató	2025.09.01	A térítési díjak beszedéséhez szükséges névsorok, táblázatok elkészítése és frissítése	óvodapedagógusok adminisztrátor	2025.09.05.	Az óvoda munkatervének elkészítése	igazgató	2025.09.01..
	Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése.	igazgató	2025.09.01	Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a határozatok begyűjtése. Lejáratainak figyelése, rögzítése	adminisztrátor	2025.09.05.	Jelentések elküldése a KIR-be	igazgató és helyettes	2025. 09.15.
	Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiók frissítése	óvónők	2025.09.15	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök anyagok beszerzése	igazgató, óvónők	2025.09.05.	Pedagógus igazolványok ellenőrzése	igazgatóhelyettes	2025.09.10.
	Csoportnaplók megnyitása OVIKRETA	igazgató, óvónők	2025.09.05						
	Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése	óvónők	2025.09.04				Dolgozók egészségügyi kartonjának áttekintése, esetleges hiányok pótlása	igazgató és helyettese	2025.09.10.
	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése a csoportokban	igazgató	Folyamatos						
	A szokások felelevenítése az új szabályok megtanítása		Folyamatos						
	SNI gyerekek szakvéleményének begyűjtése	óvónők	2025.09. 30.						
	Csoportonként a szülői értekezletek lebonyolítása	óvónők	2025. 09.30						
	SzMK összehívása, éves terv ismertetése	igazgató óvónők							

<b>Október</b>	OVIKRÉTA és TÉR rendszer indítása Szülői felület	igazgató	2025.10.01.						
	Csoportnaplók ellenőrzése	igazgató	2025.10.01.						
	A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre és a változásokra való tekintettel			A 2025-s normatíva igénylésének módosítása	Pénzügyi tanácsos	2025.10.15.	Az éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR és a fenntartó felé	igazgató és helyettes	2025.10.10.
	Nevelői értekezlet, Munkatársi értekezlet, Bölcsődei értekezlet	igazgató	2025.10.30.	Nyári karbantartás betervezése	igazgató	2025.10.30.			
	Tűz és balesetvédelmi oktatás	igazgató	2025.10.30.						
<b>November</b>	2025/26 szülő továbbképzési terv elkészítése	igazgató és helyettes	2025. 11.30.	A következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, előkészítése	igazgató és helyettes	2025.11.15.	A munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése	igazgató és - helyettes	folyamatosan
	Iskolaérettséggel kapcsolatos tájékoztató szülői értekezlet az iskola részvételével	igazgatók és helyettes, tanító	2025.11.	Jubileumi jutalom tervezés	igazgató	2025.11.15.			
				2025/26 év normatíva elkészítése az októberi statisztika alapján		2025.11.15.			

<b>December</b>	Adventi kézműves délután lebonyolítása	óvónők	2025.12.hó	A következő év soros ugrásainak előkészítése	igazgató	2025.12.10			
	Adventi falu ünnep lebonyolítása	nagycsoportos óvónők	2025.12.17.	Év végi vásárlások lebonyolítása, készletek feltöltése	igazgató	2025.12.18.			
				A gazdasági év lezárása	igazgató	2025.12.20.			
<b>Január</b>	Az tanköteles gyermekek névsorának összeállítása, halasztások rögzítése	igazgató , óvónők	2026.01.10.	Átsorolások elkészítése	igazgató Adminisztrátor	2026.01.10	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadság terv elkészítése	igazgatóhelyettes	2026.01.20.
	Konzultáció a gyermekvédelmi szolgálat felelősével	igazgató és helyettes, Gyermekvéd.	2026.01.30.	elszámolás a 2025évi normatívával	Adminisztrátor	2026.01.20.			
				Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése	igazgató Adminisztrátor	2026.01.20.			
				Gazdasági szabályzatok frissítése, a törvényi változások alapján	igazgató Adminisztrátor	2026.01.30.			
<b>Február</b>	Farsang ünnep gyerekeknek	óvónők	2026.02.hó.						
	Szülői értekezlet csoportonként	Óvónők	2026.02.hó						

<b>Március</b>	A 2026 év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé	igazgató	2026.03.15.	A fenntartó által jóváhagyott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése	igazgató	2026.03.20.	PED. igazolványok érvényesítése /50%-os utazási kedvezményre való jogosultság megszerzése	igazgatóhelyettes	2026.03.31.
	Az udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje	igazgató és helyettes, óvónők	2026.03.15.						
	Az iskolai beiratkozáshoz szükséges azonosító számok kiadása	igazgató,	2026.03.10.						
	A nyári zárás időpontjának kihirdetése	óvónők	2026.03.10.						
	A márciusi ünnepség megszervezése (március 15.)	igazgató	2026.03.15.						

<b>Április</b>	Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése	igazgató	2026.04.hó	Nyári karbantartási munkák tervezése	igazgató igazgatóhelyettes	2026.04.10.	Kitüntetési javaslatok elküldése		
	Tavaszi szünet miatt összevont csoport szervezése	igazgató	2026.04.hó						
	Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítás	igazgató	2026.04.hó	2025/26 évi normatív igénylésnek módosítása	Adminisztrátor	2026.08.30.			
	Nyílt nap „Óvodahívogató”-leendő óvodásoknak és szüleiknek	igazgató, óvónők	2026.04.hó						
	Csapatépítő kirándulás megszervezése	igazgató	2026.04.hó						

<b>Május</b>	Anyák napja megünneplése csoportonként	óvónők	2026.05.első hétfő				A nyári szabadságolási terv elkészítése	igazgató-helyettes	2026.05.15.
	Az óvodai beiratkozás kezdete	igazgató	2026.04. fenntartó döntés						
	Nagycsoportosok búcsúzója	igazgató, óvónők,	2026.05.hó 2026.05.30.						
	Belső ellenőrzés elvégzése	igazgató	2026.05.30.						
	Pedagógusnap megtervezése	igazgató és helyettes	2026.05.30.						
	Teljesítményértékelés lebonyolítása	igazgató Nevelési team	2026.05.30						

<b>Június</b>	Csoportos óvónők önértékelése Tanévzáró értekezlet szervezése, megtartása	igazgató és helyettes	2026.06.hó				Szabadságok kiadása	igazgató és helyettes	2026.06.15. folyamatosan
	Nyári napirend elkészítése Nyári élet megszervezése Nyári óvodáztatási igények felmérése	igazgatóhelyettes	2026. 06.15.						
	A csoportnaplók ellenőrzése, lezárása.. Az újonnan felvett gyermekek kiértésítése Az új gyerekek szüleinek első szülői értekezlet megszervezése	igazgató	2026.06.15.						
	A csoportok újraszervezése	igazgató	2026.06.						
	SZMK választmány összehívása, éves munka értékelése, véleményezése,	igazgató	2026.06.						

Július	Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése folyamatosan	igazgató és helyettes	2026.07. folyamat	A 2025es év második negyedéves normatíva igénylésének módosítása	adminisztrátor	2026.07.15.			
	A gyermekek adatainak frissítése A munkarend és ügyeleti rend aktualizálása A mulasztási naplók lezárása	igazgató és helyettes	2026. 07.						
	A 2024-2025 nevelési évre szóló névsorok elkészítése Az új mulasztási naplók kiosztása, adatok beiratása. Tartalmuk helyességének ellenőrzése	igazgató és helyettes, óvónők	2026. 07.						
	A házirend aktualizálása és kifüggesztése	igazgató	2026.07.						
Augusztus	Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégzése, a munkálatok ellenőrzése	igazgató és helyettes	2026.08.	Eszközbeszerezés Likviditás Elszámolások			Az intézmény nyári zárása, ügyelet megtartása Iszkaszentgyörgyi óvoda		2026.08.01.- 2026.08.31-ig
	Rovartalanítás	igazgatóhely.	2026.08.						

## **8. Egyéni feladatvállalások, kapcsolattartás**

<p>Helyettesként:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• technikai dolgozók koordinálása, munkájuk ellenőrzése;</li><li>• technikai dolgozók – óvónők együttműködésének, kommunikációjának segítése;</li><li>• távollétek nyilvántartása, jelentése;</li><li>• szabadságterv készítése, szabadságok nyilvántartása;</li><li>• helyettesítések, összevont csoportok szervezése</li><li>• évfáradó projekt koordinálása</li></ul>	<p><b>Simon Csilla</b></p> <p>igazgató- helyettes</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvédelem</li><li>• pályázatfigyelés</li><li>• különleges bánásmódot igénylő gyermekek iratainak kezelése</li><li>• gyermekek szereplésének koordinálása</li></ul>	<p><b>Penzerné Beáta</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvédelem</li><li>• szertár rendje</li><li>• a helyi újságban publikálással kapcsolatos tennivalók</li><li>• különleges bánásmódot igénylő gyermekek iratainak kezelése</li></ul>	<p><b>Ilyés-Nagy Melinda</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvédelem</li><li>• a könyvtári állomány bevételezése</li><li>• újságok egyéb folyóiratok kezelése</li><li>• évfáradó projekt koordinálása</li><li>• különleges bánásmódot igénylő gyermekek iratainak kezelése</li></ul>	<p><b>Grüll Dorina</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvédelem</li><li>• egészségügyi könyvek ellenőrzése</li><li>• szertár rendje</li><li>• a helyi újságban publikálással kapcsolatos tennivalók</li><li>• különleges bánásmódot igénylő gyermekek iratainak kezelése</li></ul>	<p><b>Merse Dolly</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvédelem</li><li>• pályázatfigyelés</li><li>• a Nevelési Tanácsadó előadásai, szakmai rendezvényei kapcsolattartója</li><li>• különleges bánásmódot igénylő gyermekek iratainak kezelése</li><li>• gyermekek szereplésének koordinálása</li></ul>	<p><b>Ölvezky Krisztina</b></p>

**Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:**

- helyettesítés,
- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, csoportmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehajtására
- beszámolók készítése,
- minőségfejlesztő tevékenység,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése.

## **INTÉZMÉNYÜNK MINI BÖLCSŐDÉJE**

Bölcsődénk elsődleges feladatának tekinti, hogy kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkört biztosítson az idejáró gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Célunk, hogy kis bölcsődéseink biztonságban, szeretve érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlenül szükséges a bölcsőde és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

**TAJ alapú nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatást kapott.**

- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**
- **15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet alapján készült.**

### **Általános tudnivalók a bölcsődéről**

Intézmény neve: Sárkeresztesi Ficánkoló Óvoda és Mini Bölcsőde

Intézmény székhelye: 8051 Sárkeresztes Kossuth utca 1/d.

Intézmény telefonszáma: 22/442-200

Intézmény fenntartója: Sárkeresztes Község Önkormányzata

Intézmény főigazgatója: Harangozó Péterné

Intézmény OM azonosítója: 029963

Gyermekvédelmi felelős: Harangozó Péterné

1. A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.
2. Az intézmény napi nyitva tartása: Hétfőtől péntekig 07-17.00 között.
3. A bölcsőde naponta reggel 7:00-9:00 óra között fogadja az érkező gyermekeket.  
Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári záras 4 hét, a téli záras 1-2 hét.

**A 2025. augusztus 27-én megtartott  
nevelőtestületi értekezleten a munkatervet a  
nevelőtestület megismerte és az éves munkát  
ennek alapján végzi.**

Harangozó Péterné  
főigazgató