



ÓVODA MUNKATERV

2026-2027-es tanév

Az éves munkatervet készítette: Husztáné Rózsa Krisztina Főigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Főigazgató: <i>Husztáné Rózsa Krisztina</i> Husztáné Rózsa Krisztina
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett <i>Bozsóné Tóth Zsanett</i>	Szülői szervezet nevében: <i>Takács-Zádori Kitti</i> Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 01– 2027. augusztus 31.	

Tartalom

I.	Intézményre vonatkozó adatok.....	4
I.1.	A feladatellátás jellemzői.....	4
II.	A nevelési év rendje	5
II.1.	Nevelés nélküli munkanapok.....	5
II.2.	Nyílt hét	5
II.3.	Az óvoda nyitva tartása	6
II.4.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	6
II.5.	A dajkák munkarendje.....	8
II.6.	Csoporteloszlások, személyi feltételek	9
III.	A főigazgató helyettesítési rendje	10
IV.	Tárgyi feltételek	10
V.	Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás	11
V.1.	Továbbképzés	11
V.2.	Kiemelt nevelési feladat	12
V.3.	Belső hospitálás	13
VI.	Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	13
VI.1.	Az óvoda belső kapcsolatai	13
VI.2.	Az óvoda külső kapcsolatai.....	13
VI.3.	Az óvoda és a család együttműködése	14
VII.	Intézményi működés és munkavállalói feladatok	15
VIII.	Személyiség és közösségfejlesztés	16
VIII.1.	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása	16
VIII.2.	Gyermekevédelem, esélyegyenlőség	18
VIII.3.	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése	18
IX.	Mérés, értékelés az óvodában.....	18
IX.1.	Az óvodapedagógus feladatai a gyakorlati megvalósítás során	19
X.	Kirándulások, kulturális programok.....	19
XI.	Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata	20
XII.	Belső ellenőrzési terv	25
XII.1.	A belső ellenőrzés célja	25
XII.2.	Az óvodapedagógusok ellenőrzésének kiemelt szempontjai.....	28
XII.3.	A dajkák munkájának ellenőrzési szempontjai.....	28
XII.4.	A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzési szempontjai	28
XII.5.	Az ellenőrzés módszerei	29
XII.6.	Az ellenőrzés dokumentálása	29

XII.7. Az ellenőrzés eredménye	30
XIII. Mentorálás	30
XIII.1. A mentor óvodapedagógus feladatai	30
XIII.2. A gyakornok feladatai és kötelességei	31
XIII.3. A pedagógusjelölt, hallgató mentorálása.....	31

I. Intézményre vonatkozó adatok

AZ INTÉZMÉNY NEVE	CSIGAIBIGA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÓVODAI INTÉZMÉNYRÉSZ
CÍME	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
TELEFONSZÁMA	0630/506-34-66
EMAIL CÍM	csigabiga@ulles.hu
FŐIGAZGATÓ	Husztáné Rózsa Krisztina

I.1. A feladatellátás jellemzői

Óvodai csoportok adatai (2026.09.01.)	Csoportszám	Gyermeklétszám	
Kiscsoport (3-4 éves)	-	-	
Középső csoport (4-5 éves)	-	-	
Nagy csoport (5-6-7 éves)	-	-	
Vegyes csoport (3-7 éves)	5	135	
Sajátos nevelési igényű gyermekek		5	
Beilleszkedési- és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek		15	
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek		-	
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek		-	
Diétás étkezésben részesülő gyermekek		6	
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek		110	

II. A nevelési év rendje

Első nap: 2026. szeptember 01.

Utolsó nap: 2027. augusztus 31.

Az iskolai őszi szünet előtti utolsó nap 2026. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első nap 2026. november 2. (hétfő).

Az iskolai téli szünet előtti utolsó nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első nap 2027. január 4. (hétfő).

Az iskolai tavaszi szünet előtti utolsó nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első nap 2027. április 05. (hétfő).

Az óvoda igény szerint nyitva tart!

Az intézmény a szombati áthelyezett munkanapokon 10 fő gyermeklétszám alatt, gazdasági szempontok miatt zárva tart.

AZ IDŐPONTOK TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰEK!

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:

2027.június 28- július 18-ig.

II.1. Nevelés nélküli munkanapok

Törvény által meghatározott évi 5 munkanap. Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint. Szülők értesítése: nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (7) bekezdés

Tervezett nevelés nélküli munkanapok:

- 2026. október 16. péntek
- 2027. január 18. hétfő
- 2027. március 12. péntek
- 2027. június 25. péntek
- 2027. augusztus 19. csütörtök

II.2. Nyílt hét

Tervezett időpont: 2027. március 16- március 23 közötti időszakban.

II.3. Az óvoda nyitva tartása

Heti öt munkanapban 6.30 órától 17.30 óráig. Délelőtt 6.30-7.30-ig összevont fogadás, majd a csoportos óvodapedagógusok érkezése után a csoportszobákban. Délután összevont csoportban 16.00 – 17.30 óráig.

Takarítás: 18.00-ig. Az óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő beosztásban foglaltak szerint.

II.4. Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkaidő keretébe, beillesztésre került a pihenőidő! Az óvodapedagógusok heti óraszám 40 óra, ebből csoportban eltöltött: 32óra.

A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében a diplomás óvodapedagógus jelenléte minden nap csak 08.00 és 12.00 óra között kötelező, abban az esetben, ha az adott időszakban az óvoda nem szervez célzott fejlesztő, vagy iskola-előkészítő foglalkozást. A hatályos jogszabályok szerint délután már nem kötelező az óvodapedagógus jelenléte a gyermekcsoportban, így a 17.00 és 17.30 között lévő időszakban, a minimális gyermeklétszám miatt (1-5 fő) az adott fél órában dajka néni felügyeli a gyermekeket.

A heti munkaidő kezdése és végződése a 10 fő körforgás szerű beosztásában történik.

	NYITÁS-ZÁRÁS		
	06:30-tól	17:00-ig	17:00-17:30-ig
1.hét	VARRÓ HAJNALKA	JURÓ ÉVA	DAJKA
2.hét.	JERNEINÉ M.TÜNDE	VARRÓ HAJNALKA	
3.hét	CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA	JERNEINÉ M.TÜNDE	
4.hét	ZÁDORI ZSUZSANNA	CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA	
5.hét	PETÁK ANIKÓ	ZÁDORI ZSUZSANNA	
6.hét	BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT	PETÁK ANIKÓ	
7.hét	NAGY BARBARA	BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT	
8.hét	NÁFRÁDI SZILVIA	NAGY BARBARA	
9.hét	TÚRI KITTI	NÁFRÁDI SZILVIA	
10.hét	JURÓ ÉVA	TÚRI KITTI	

		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Heti.köt. óraszám
Husztáné Rózsa Krisztina		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	10ó+30ó
Bozsóné Tóth Zsanett	de	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	24ó+16ó
	du	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Varró Hajnalka	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Náfrádi Szilvia	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Peták Anikó	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Jerneiné Masa M. Tünde	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Csányiné Fábián Nóra Zita	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Nagy Barbara	de	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-13.50 6.30-12.50	32ó+8ó

	du	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	10.10-16.30 10.30-17.00	
Túri Kitti	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	10.10-16.30 10.30-17.00	
Juró Éva	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20. 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	09.40-16.30 10.10-17.00	10.10-16.30 10.30-17.00	
Hambalkó né Tóth Vanda		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	40ó
Ocskó Ágota		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	40ó

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltendő kötelező óra: 32

Óvodában eltöltendő kötelező óra: 4

Óvodán kívüli óra: 4

Dajka: 6 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

II.5. A dajkák munkarendje

Heti 40 óra	1. hét	2. hét
Délelőtt 6.30-14.50	Gyuris Dóra Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné	Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva Nagyné Nyerges Mónika
Délután 10-18.20	Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva Nagyné Nyerges Mónika	Gyuris Dóra Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné
Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota, Hambalkóné Tóth Vanda Tímea		

II.6. Csoporteloszlások, személyi feltételek

2026-2027-es tanévben, 135 fő beírt gyermek szerepel a nyilvántartásunkban, 5 csoportban.

2026. szeptember 1-jén 5 fő SNI-s és 15 fő BTMN-es gyermek jár az intézménybe.

KIS VUK CSOPORT

- Létszám: 30 fő
- Óvodapedagógusok:
Varró Hajnalka
Bozsóné Tóth Zsanett
Husztáné Rózsa Krisztina
- Dajka néni: Gyuris Dóra
Vérné Peták Alexandra

TÜCSÖK CSOPORT

- Létszám: 24 fő
- Óvodapedagógusok:
Jerneiné Masa Mária Tünde
Nagy Barbara
- Dajka néni: Bálintné Dékány Mónika
- Pedagógiai asszisztens: Hambalkóné Tóth Vanda Tímea

GIDA CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
Csányiné Fábián Nóra Zita
Náfrádi Szilvia
- Dajka néni: Nagyné Nyerges Mónika
- Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota

NAPSUGÁR CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
Túri Kitty
Zádori Zsuzsanna
- Dajka néni: Ráczné Kispéter Éva
- Pedagógiai asszisztens: Hambalkóné Tóth Vanda Tímea

PITYPANG CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
Peták Anikó
Juró Éva
- Dajka néni: Hovanyecz Attiláné
- Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus végzi. A gyermekek létszáma év közben változhat.

Az óvodapedagógusok és dajkák is heti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban.

Személyi feltételek:

Dolgozói összes létszám:	19 fő
Óvodapedagógus:	11 fő
Dajka:	6 fő
Pedagógiai asszisztens:	2 fő

III. A főigazgató helyettesítési rendje

Főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvezető-helyettes, Bozsóné Tóth Zsannett. A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. Tárgyi feltételek

Helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, illetve beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, szülői felajánlások, adományok, pályázati lehetőségek kihasználásával. Tervezett beszerzéseinket a rendelkezésünkre álló keretből az óvodapedagógusok a nevelési év során teljesítik.

Tervezzük az udvari és csoportszobai játékeszközök folyamatos bővítését, korszerűsítését a egyes életkorú csoportoknak megfelelően.

A nyári takarítási szünetben elvégzésre kerülnek a nyári nagytakarítási munkálatok. Ezen kívül jelentős állagmegóvó, felújító munkálatok elvégzésére is sort szeretnénk keríteni. például festési munkálatok és az udvar rendbetétele.

Tárgyi feltételeink megfelelőek. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciók tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatos.

Kisebbségi javításokat kell folyamatosan végezni. A mindennapos használati tárgyak, eszközök pótlásra kerülnek az év folyamán. Ezekhez a munkafolyamatokhoz társadalmi munkát, szülői adományokat, segítséget, felajánlásokat, jótékonysági bál bevételt szeretnénk felhasználni, illetve számítunk a fenntartó segítségére is.

Nagy hangsúlyt fektetünk a környezet megóvására, az állagmegóvásra és a takarékos gazdálkodásra.

A következő évben az intézmény hűtését biztosító klímákat szeretnénk felszereltetni.

Minden munkavállalónak alapvető kötelessége a balesetmentes környezet biztosítása, a balesetveszély megelőzése és elhárítása, valamint a célszerű és takarékos - környezetvédő gazdálkodás. Minden munkavállaló kísérelje figyelemmel saját munkaterületén az eszközök, berendezési tárgyak meghibásodásait, annak mértékétől függően intézkedjen, vagy azonnali működésből való kivonással, vagy a főigazgatónál történő jelzéssel.

V. Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás

V.1. Továbbképzés

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programja az intézményi célok, szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével került összeállításra, melyet a továbbképzési terv tartalmaz.

A továbbképzési terv elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy az megfeleljen az óvodapedagógusok szakmai fejlődési céljainak, az intézményi, szülői és fenntartó igényeknek. Elvárás az óvodapedagógusokkal szemben, hogy kíséreljék figyelemmel azokat a továbbképzési lehetőségeket, melyeken szakmai fejlődésük érdekében célszerű lenne részt venni és jelezzék részvételi igényüket a főigazgató felé.

Cél, hogy a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok a képzést követően osszák meg a kollegákkal a megszerzett tudásukat, az elsajátított ismereteket és azt építsék is be a mindennapi nevelés-oktatási gyakorlatukba. Hospitálások alkalmával történjen meg a tudásmegosztás, a „jó gyakorlatok” megosztása, majd a tapasztalatokra történő reflektálás.

V.2. Kiemelt nevelési feladat

Ebben a nevelési évben kiemelt figyelmet kap a tehetséggondozás újraindítása az óvodában.

Az óvodai tehetséggondozás célja, hogy a gyermekekben rejlő **egyéni adottságokat, képességeket és érdeklődési területeket felismerje, támogassa és tovább fejlessze**, mégpedig az óvodáskor sajátosságainak megfelelő módon. Ebben az életkorban a tehetséggondozás nem elsősorban a teljesítményről vagy a versenyeztetésről szól, hanem a gyermekek **kíváncsiságának, kreativitásának, önkifejezésének és motivációjának erősítéséről**.

A köznevelési törvény szerint kiemelten tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános, vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség. Többségében valljuk, hogy óvodáskorban csak tehetségígéretekről, gyanúról, csírákról, lehetőségekről beszélünk, ezek azonosítása és fejlesztése képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

Az óvodai csoportokban az ügyesebb gyermekek fejlesztése a mindennapi játékos, cselekvéses helyzetekben és tevékenységekben valósul meg. A gyerekek szabadon dönthetnek, hogy részt vesznek-e a felkínált tevékenységekben. Ezek a foglalkozások hozzájárulnak az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlődéséhez, amelyet az érzelmi biztonságot nyújtó, támogató környezet és az óvónő személyisége is pozitívan befolyásol.

Ebben a nevelési évben szeretnénk újjászervezni a tehetségműhelyeket. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok megfigyelései, javaslatai alapján kerülhetnek be az 5-7 éves gyermekek. A megfigyeléseket a jövőben az óvodába lépéstől kezdve végezzük, s mire a gyermekek eléri az ötödik életévüket, kitűnik, hogy kinek van kiváló kézügyessége, zenei hallása, fejlett nyelvi kifejezőképessége, logikus gondolkodása, ki az, aki jobban érdeklődik a természeti jelenségek iránt, vagy az átlagtól eltérő, kiváló mozgáskoordinációs képességekkel rendelkezik.

Kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógusok olyan szakmai napokon tudjanak részt venni, ahol megfelelő szakmai tudást és tapasztalatot tudnak szerezni a tehetséggondozás és a differenciált fejlesztés fontosságáról.

Továbbra is fontos részei intézményünknek az alábbiak:

- ZÖLD ÓVODA program bővítése
- KEVE program folytatása
- Az OVIKRÉTA rendszer megfelelő használata

V.3. Belső hospitálás

Az intézmény szakmai fejlődésének, a pedagógiai gyakorlatok megosztásának és az egymástól való tanulás erősítésének érdekében az óvodapedagógusok számára nevelési évenként 2 alkalommal hospitálás kerül megszervezésre.

A hospitálás célja az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának megfigyelése, a jó gyakorlatok megismerése, a szakmai tapasztalatok megosztása, valamint az önreflexió és a szakmai együttműködés fejlesztése.

A hospitálás során az óvodapedagógus egy másik óvodapedagógus által vezetett tevékenységet/foglalkozást látogat meg, majd azt követően szakmai megbeszélésre kerül sor.

- **Gyakoriság:** minden óvodapedagógus számára évi 2 alkalom.
- **Időszak:** az első hospitálás (szeptember–január), a második (február–május) között történik.
- **Dokumentálás:** hospitálási lap/hospitálási napló és rövid reflexió készítése.
- **Felelős:** főigazgató és főigazgató-helyettes

A hospitálás a pedagógus rendes munkaidejének terhére, az intézmény munkaszervezésével összhangban kerül megszervezésre.

VI. Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

VI.1. Az óvoda belső kapcsolatai

- Főigazgató kapcsolata a nevelőtestülettel: napi szinten, heti 1 alkalommal nevelőtestületi és munkatársi értekezlet alkalmával
- Óvodapedagógus kapcsolata óvodapedagógussal és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakkal: napi szinten
- Fogadóórák a szülőkkel: évi minimum 2 alkalommal, szükség esetén megbeszélés szerint
- Szülői értekezletek: évi minimum 3 alkalommal
- Nyílt napok: évi 1 alkalommal 1 hétig terjedő időszakban, tavasszal

VI.2. Az óvoda külső kapcsolatai

- Óvoda és az iskola kapcsolata: évente néhány alkalommal
- Óvoda és a Bölcsőde kapcsolata: folyamatosan
- Civil szervezetekkel való kapcsolat: folyamatosan
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága
- Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők
- Déryné Művelődési Ház és Könyvtár
- Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye
- Üllés Nagyközségi Önkormányzata
- Gyógypedagógusok
- Fejlesztőpedagógusok
- Pszichológus
- Nevelési Tanácsadó
- Külön foglalkozásokat végző szakemberek.

VI.3. Az óvoda és a család együttműködése

Az óvoda és a család együttműködése a gyermek harmonikus fejlődésének egyik meghatározó feltétele. Nevelőmunkánk során törekszünk a családokkal való kölcsönös bizalmon, tiszteleten és elfogadáson alapuló partneri kapcsolat kialakítására és folyamatos erősítésére. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megfelelő tájékoztatást kapjanak gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről, valamint az intézmény nevelési céljairól és feladatairól.

A kapcsolattartás során lehetőséget biztosítunk a rendszeres személyes találkozásokra, egyéni beszélgetésekre, szülői értekezletekre, fogadóórákra, közös programokra és ünnepekre. A mindennapi kapcsolattartásban törekszünk a nyitott, őszinte és támogató kommunikációra, valamint arra, hogy a szülők véleménye, tapasztalata és javaslatai is megjelenjenek az óvoda életében.

Kiemelt feladatunk az óvodába lépés időszakában a családok támogatása, a gyermekek beilleszkedésének segítése, valamint az óvoda és az otthoni nevelés közötti összhang megteremtése. A gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlődési ütemének és családi hátterének figyelembevételével törekszünk az együttnevelés lehetőségeinek megteremtésére.

Célunk, hogy az óvoda és a család között olyan együttműködés alakuljon ki, amelyben a gyermek érdeke és testi-lelki fejlődésének támogatása áll a középpontban.

Feladataink:

- a családokkal való partneri kapcsolat kialakítása és ápolása
- a szülők rendszeres és hiteles tájékoztatása
- a kölcsönös bizalom és elfogadás erősítése
- a gyermekek egyéni fejlődésének közös támogatása
- a szülők bevonása az óvoda programjaiba és közösségi életébe
- a felmerülő problémák közös feltárása és lehetőség szerinti megoldása
- az óvoda és a család nevelési törekvéseinek összehangolása
- a családok segítése az óvodai élethez való alkalmazkodásban

Az együttműködés formái: smerkedős játszódélután, családlátogatás, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni beszélgetések, nyílt napok, közös ünnepek és rendezvények, családi programok, közös kezdeményezések, szükség szerint szakemberekkel történő együttműködés, szülőcsoportos beszélgetések, a Pedagógiai Program és a jelen Munkaterv szerinti projektek, események.

VII. Intézményi működés és munkavállalói feladatok

A főigazgató minden éven elkészíti az Éves beszámolót Üllés Nagyközségi Önkormányzatának az előző nevelési évről.

A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően évente megszervezésre kerül a munkavállalók munkavédelmi- tűzvédelmi – oktatása, a munka-és védőruha juttatás szabályai szerinti eszközbeszerzés és használat, valamint évente egy alkalommal sor kerül foglalkozás egészségügyi vizsgálatok elvégzésére is, melyen minden munkavállaló kötelezően vesz részt.

Minden munkavállaló feladata az intézmény törvényes, színvonalas és hatékony működését meghatározó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, Munkaterv) alapos ismerete, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.

A jogszabályváltozások érintik az alapidokumentumok tartalmát is, ezért a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását minden évben elvégezzük.

Intézményünk lehetővé teszi a helyi középiskolások számára a közösségi szolgálat letöltését, valamint diákmunka elvégzésére is lehetőséget biztosít.

VIII. Személyiség és közösségfejlesztés

VIII.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

Cél:

- Biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.

SNI gyermekek ellátása			
Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba, az elmenők anyagának irattározása.	2026. szeptember	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
Szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, fejlesztés időpontjának egyeztetése, fejlesztőszoba zavartalan használatának biztosítása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálatához.	2026/2027 folyamatos	Óvodapedagógusok	Főigazgató
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.	2026. december	Főigazgató Óvodapedagógusok	Főigazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltetése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógusokkal, fejlesztő	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató

pedagógusokkal, pszichológussal a zökkenőmentes ellátás érdekében, felmerülő problémák megoldása.			
Folyamatos kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
A gyermekek felülvizsgálatra jelentése a következő évi kötelező vizsgálathoz a szakértői bizottságok felé.	2027. június	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató

BTMN-nel küzdő gyermekek ellátása			
Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
A BTMN gyermekek rögzítése adatbázisba, az elmenők irattározása.	2026. szeptember	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye).	2026. szeptember	Főigazgató	Főigazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
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.	2026. december	Főigazgató Óvodapedagógusok	Főigazgató
Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.	2026/2027 folyamatos	Óvodapedagógusok Fejlesztőpedagógusok	Főigazgató
Jelentés elkészítése és továbbítása a Pedagógiai Szakszolgáltatnak a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	2027. június	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató

VIII.2. 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.

VIII.3. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A főigazgató köteles a jogviszony kezdetekor nyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

IX. Mérés, értékelés az óvodában

Cél:

- A gyermekek önmagához viszonyított fejlettségi szintjének, állapotának megismerése.

Feladat:

- A fejlődés folyamatának nyomon követése, megfigyelése, mérése, értékelése, a kapott eredmények alapján a továbbfejlesztés.
- A fejlesztés irányvonalának meghatározása, a legmegfelelőbb fejlesztési eljárások kiválasztása.

IX.1. Az óvodapedagógus feladatai a gyakorlati megvalósítás során

- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 93/A. § (1) (2) szerinti, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezet. (A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát).
- A gyermekek fejlettségi szintjét 5 éves kortól fejlesztőpedagógus méri fel DIFER (Diagnosztikus fejlődésvizsgáló és kritériumorientált rendszer) és az MSST méréssel. A visszamérést az óvodapedagógusok végzik. A mérés eredményeit a pedagógusok kiemelet titoktartással kötelesek kezelni.
- A fejlesztési tervek részletei a Pedagógiai Programban találhatóak.

X. Kirándulások, kulturális programok

A Déyné Művelődési Ház és Könyvtárral szoros az együttműködésünk. Az általuk szervezett programokon igyekszünk részt venni, illetve évente 3-4 alkalommal a Grimm-Busz Színház és a Léghajó Színház műsorait is elhozzuk a gyerekeknek az óvodába.

Ezen kívül szervezünk számos óvodán kívüli programot, mindig az éves munkatervvel összehangolva.

Adventi hétvége

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2026. december

Író-olvasó klub

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: félévente

Vers- és mesemondó verseny, rajzverseny helyi szinten

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. tavasza

Kisművészek a Kistérségben elnevezésű programon (vers- és mesemondó verseny, rajzverseny) való részvétel

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. június

BOKE Sportnap

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, főigazgató

Határidő: 2027. május

Tanév végi kirándulások

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. június

Választható plusz foglalkozások az óvodában:

- gyermekjóga
- hittan
- sakk
- ritmikus gimnasztika
- gyermek zumba
- néptánc
- labdarúgás

XI. Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata

Az éves terv tartalmazza a tanévre előre tervezett nevelési, pedagógiai programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek az óvodai programunkhoz. Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb, az intézménytől független tényezők kialakulása. a programok sora bővíthető, illetve belőle el is hagyható.

2026/2027-es éves terv

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Szeptember	
• Új gyerekek fogadása	óvodapedagógusok
• Beszoktatás	óvodapedagógusok
• Csoportnapló megnyitása az OviKrétában	óvodapedagógusok
• Felvételi mulasztási napló megnyitása az OviKrétában	óvodapedagógusok
• Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	Főigazgató
• Munkaidő, munkarend beosztások	Főigazgató
• Szakértői vélemény iránti kérelmek beadásának előkészítése alap-és felülvizsgálathoz	Főigazgató, óvodapedagógusok
• Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	Főigazgató, védőnő
• Logopédiai felmérések	logopédus,
• Pedagógus igazolványok érvényesítése	Főigazgató
• Szülői értekezletek	Főigazgató, óvodapedagógusok
• Szülői Szervezet alakuló ülése, munkatervének elkészítése	Szülői Szervezet elnöke
• PP., SZMSZ, Házi rend Alapító okirat szükség szerinti felülvizsgálata, módosításainak elkészítése	Főigazgató, óvodapedagógusok
• KEVE I. gyaloglás	óvodapedagógusok
• Őszi úszás megszervezése	Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október • „Tök jó hét!” és családi délután • Statisztikai létszámjelentés • Logopédia fejlesztések beindítása • Gyógypedagógiai fejlesztések beindítása • Szakértői vélemény iránti kérelmek beadása alap-és felülvizsgálathoz • Egyéni fejlesztési tervek elkészítése	óvodapedagógusok Főigazgató logopédus gyógypedagógus, Főigazgató Főigazgató, óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November • OVI Kréta ellenőrzése • Úszás oktatás megszervezése • Márton napi libázás • Óvodabál megszervezése	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok Főigazgató, nevelőtestület tagjai, Szülői Szervezet tagjai

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
December • 2027-es év költségvetési tervének készítése • „Mikulás az oviban” • Karácsonyi ünnepkör megünneplése • Nagycsoportosok szereplése Advent 2. vasárnapján (községi szintű rendezvény)	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Január - Szakértői vélemény iránti kérelmek beadása alap-és felülvizsgálathoz - Szülői értekezlet 2027-es év költségvetési tervének készítése és elfogadtatása - Egyéni fejlesztési tervek értékelése I. - Egyéni fogadóórák megtartása I. - Farsang az óvodában - Tavaszi úszás megszervezése	Főigazgató, óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Február - Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási) - Maci hét - Előzetes egyeztetés a következő évi továbbképzési terv elkészítéséhez - Mindennapi Hősök-KEVE II. jármű	Főigazgató óvodapedagógusok Főigazgató, érintett óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Március - Továbbképzési terv készítése - Nőnap megünneplése - Március 15-ei megemlékezés „Húsvéti az óvodában”	Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Április - Beíratás időpontjának ismertetése (felvételi előjegyzés) előkészítése - Gyermekek beíratása - Kis Művészetek hete- Magyar hét „Virágosítsuk az ovit!” – Föld napja „Anyák napja az óvodában”	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Május - Óvodai felvételtől döntésről szóló határozatok elkészítése - Szabadságolási terv elkészítése - BOKE kistérségi gyermeknap - Iskolalátogatás a nagycsoportosoknak „Énekelj az erdőben!” erdei dalostalálkozó - Üzemorvosi vizsgálathoz beutalók elkészítése - Évzárók és ballagási ünnepség	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok Főigazgató Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Június - Gyereknapi - Apák Napja - Kirándulások	óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Július - Karbantartási munkák - Nagytakarítások elvégzése	dajkák

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus - Éves munkaterv elkészítése, ismertetése az óvodapedagógusokkal - Tanévnyitó nevelőtestületi- és munkatársi értekezlet - Adminisztrációs feladatok elvégzése	Főigazgató Főigazgató Főigazgató

XII. Belső ellenőrzési terv

XII.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az óvoda pedagógiai, szakmai és működési feladatainak tervszerű, folyamatos nyomon követése, a jogszabályoknak, az intézményi dokumentumoknak és az óvoda szakmai elvárásainak való megfelelés biztosítása.

Az ellenőrzés során kiemelt szempont a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, a biztonságos és szeretetteljes óvodai környezet biztosítása, a pedagógiai munka színvonalának fenntartása, valamint az intézmény valamennyi dolgozójának felelősségteljes, együttműködő munkavégzése.

A belső ellenőrzés nem kizárólag a hiányosságok feltárására irányul, hanem a jó gyakorlatok megerősítését, a szakmai fejlődést és a szükséges korrekciók meghatározását is szolgálja.

Az ellenőrzés kiterjed

- óvodapedagógusokra
- dajkákra
- pedagógiai asszisztensekre

Az ellenőrzés kiterjed továbbá az intézményi dokumentáció vezetésére, a pedagógiai és nevelő-gondozó munkára, a gyermekekkel való bánásmódra, a munkaköri feladatok ellátására, valamint az intézményi szabályzatok és eljárásrendek betartására.

Ellenőrzési terület	Ellenőrzési szempontok	Érintettek	Határidő
Nevelési év indítása, dokumentációk	Csoportnapló, mulasztási napló, egyéb kötelező dokumentumok szabályszerű és naprakész vezetése az Ovi Krétában, éves tervek megléte és összhangja az intézményi dokumentumokkal	Óvodapedagógusok	2026. szeptember 30.
Gyermekek befogadása, beszoktatása	A gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele, érzelmi biztonság megteremtése, családokkal való együttműködés	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. október 15.
Pedagógiai dokumentáció ellenőrzése	Tervezés, megvalósítás és értékelés összhangja, dokumentációk pontossága, határidők betartása	Óvodapedagógusok	2026. október 31.
Munkaköri feladatok ellátása	A munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése, együttműködés a csoportban	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. november
Gyermekekkel való bánásmód	Elfogadó, szeretetteljes, gyermekközpontú magatartás; egyéni bánásmód, kommunikáció, konfliktuskezelés, differenciálás	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. november–december
Egészséges életmódra nevelés	Higiénés szokások kialakítása, étkezés, folyadékfogyasztás, öltözködés, mozgás, pihenés feltételeinek biztosítása	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. december
Balesetmegelőzés, gyermekbiztonság	A csoportszoba, udvar és egyéb helyiségek biztonságos használata, veszélyforrások felismerése és jelzése,	Minden érintett dolgozó	Folyamatosan

Ellenőrzési terület	Ellenőrzési szempontok	Érintettek	Határidő
	gyermekek folyamatos felügyelete		
Félévi szakmai ellenőrzés	A nevelési tervek megvalósulása, gyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentációk vezetése, szakmai együttműködés	Óvodapedagógusok	2027. január 31.
Gyermekek fejlődésének nyomon követése	A fejlődési dokumentáció vezetése, megfigyelések, értékelések, szükséges intézkedések, szülők tájékoztatása, fogadóórák	Óvodapedagógusok	2027. február 15.
Dajkák és pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése	Higiénés feladatok, környezet rendezettsége, gyermek segítése, együttműködés az óvodapedagógusokkal	Dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. február
Óvodapedagógusok pedagógiai munkája	Tevékenységek szervezése, módszertani változatosság, differenciálás, játék támogatása, gyermek aktivitásának biztosítása	Óvodapedagógusok	2027. március
Tavaszi időszak, udvari élet	Udvari szabályok betartása, gyermek felügyelete, balesetmegelőzés, játék- és mozgáslehetőségek biztosítása	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. március
Dokumentációk év végi ellenőrzése	Naplók, tervek, fejlődési dokumentációk, értékelések, egyéb kötelező dokumentumok teljessége és szabályszerűsége	Óvodapedagógusok	2027. május 31.
Munkaköri feladatok év végi értékelése	Feladatellátás, együttműködés, megbízhatóság, munkafegyelem, szakmai hozzáállás	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. május–június
Nevelési év záró ellenőrzése	A kitűzött célok és feladatok megvalósulása, dokumentációk lezárása, tapasztalatok, fejlesztendő területek meghatározása	Minden érintett dolgozó	2027. június 15.

XII.2. Az óvodapedagógusok ellenőrzésének kiemelt szempontjai

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a gyermekközpontú, támogató pedagógiai attitűdre;
- az egyéni bánásmód és differenciálás megvalósulására;
- a szabad játék megfelelő feltételeinek biztosítására;
- a gyermekek aktív részvételének ösztönzésére;
- a tevékenységek tudatos és tervszerű szervezésére;
- az óvodai dokumentumok pontos és naprakész vezetésére;
- a gyermekek fejlődésének rendszeres megfigyelésére és dokumentálására;
- a szülőkkel való megfelelő kapcsolattartásra;
- a csoportban dolgozó munkatársakkal való együttműködésre;
- a gyermekek testi-lelki biztonságának megteremtésére.

XII.3. A dajkák munkájának ellenőrzési szempontjai

Az dajkák munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése;
- a csoportszoba és egyéb helyiségek tisztasága, rendezettsége;
- a higiénés előírások betartása;
- az étkezéssel kapcsolatos feladatok megfelelő ellátása;
- a gyermekek biztonságának szem előtt tartása;
- az óvodapedagógusokkal való együttműködés;
- a gyermekekkel való megfelelő, elfogadó kommunikáció;
- munkafegyelem, pontosság és megbízhatóság;
- az eszközök rendeltetésszerű használata és megóvása.

XII.4. A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzési szempontjai

A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a munkaköri feladatok szakszerű és pontos ellátása;
- az óvodapedagógus munkájának megfelelő segítése;

- a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele;
- a gyermekekkel való türelmes, elfogadó kommunikáció;
- a gyermekek felügyeletében és gondozásában való aktív részvétel;
- a foglalkozások és tevékenységek előkészítésének segítése;
- a csoport rendjének és nyugalmanak támogatása;
- együttműködés az óvodapedagógussal és a dajkával;
- munkafegyelem és megbízható feladatellátás.

XII.5. Az ellenőrzés módszerei

A belső ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- dokumentumelemzés;
- helyszíni megfigyelés;
- tevékenység/foglalkozás megfigyelése;
- beszélgetés, szakmai megbeszélés;
- munkafolyamatok és munkaköri feladatok megfigyelése;
- szükség esetén munkatársi visszajelzés;
- az intézményi szabályzatok és előírások teljesülésének vizsgálata.

XII.6. Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy rögzíti. Az ellenőrzést követően szükség szerint személyes megbeszélésre kerül sor, amelynek során meghatározhatók a fejlesztendő területek és a szükséges intézkedések.

A feltárt hiányosságok esetében az intézményvezető **határidő és felelős megjelölésével** intézkedési feladatot határozhat meg. A végrehajtás eredményességét utóellenőrzés keretében szükséges vizsgálni.

Az ellenőrzés vezetője: intézményvezető

Az ellenőrzésben részt vehetnek: intézményvezető-helyettes illetve az intézményvezető által megbízott szakmai közreműködők.

XII.7. Az ellenőrzés eredménye

Az ellenőrzések tapasztalatai beépülnek az intézmény szakmai munkájának értékelésébe, a következő időszak feladatainak meghatározásába, valamint szükség szerint az egyéni és intézményi fejlesztési célokba.

XIII. Mentorálás

A Púétv. vhr. 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet értelmében a **Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus mentorálását** a hatályos jogszabályok alapján a főigazgató által kijelölt, megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, a gyakornokkal azonos munkakörben foglalkoztatott pedagógus látja el. A mentorálás célja, hogy a gyakornok beilleszkedjen az intézmény szervezetébe, megismerje az óvodai nevelés szakmai és intézményi sajátosságait, valamint felkészüljön a pedagógus életpályán való eredményes továbblépésre.

XIII.1. A mentor óvodapedagógus feladatai

Intézményünkben a mentor óvodapedagógus a következőképpen segíti az intézményben dolgozó gyakornok kollégát:

- segíti a gyakornok beilleszkedését az óvodai közösségbe
- támogatja az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint a gyakornok munkakörére vonatkozó előírásoknak a megismerését és szakszerű alkalmazását
- segíti a pedagógiai tevékenységek megtervezését, előkészítését és megvalósítását
- támogatást nyújt az alkalmazott pedagógiai módszerek és eszközök célszerű megválasztásában
- segítséget ad a pedagógiai dokumentáció megfelelő vezetéséhez
- lehetőséget biztosít a szakmai tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő problémák közös értelmezésére
- figyelemmel kíséri a gyakornok szakmai fejlődését
- hospitálási és megfigyelési lehetőséget biztosít
- a gyakornok által megtartott foglalkozásokat megfigyeli, majd azt követően szakmai megbeszélést tart
- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára történő felkészülésben
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét és pedagóguskompetenciáinak fejlődését, erről a főigazgatót írásban tájékoztatja
- a gyakornoki idő lezárása előtt összefoglaló értékelést készít.

A jogszabály szerint a mentor szükség szerint, de **negyedévente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal** látogatja a gyakornok foglalkozását, ezt követően pedig foglalkozásmegbeszélést tart. Ha a gyakornok igényli, a mentor **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára.

XIII.2. A gyakornok feladatai és kötelességei

A gyakornok feladatai és kötelességei a következők:

- megismerje és betartsa az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és egyéb belső szabályozó dokumentumait
- aktívan vegyen részt az intézmény szakmai életében
- együttműködjön a mentorral és az intézmény valamennyi munkatársával
- a mentor szakmai útmutatásait figyelembe véve tervezze és valósítsa meg pedagógiai munkáját
- törekedjen pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztésére
- vegyen részt a hospitálásokon, szakmai megbeszéléseken és konzultációkon
- vezesse a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai dokumentációkat
- kérjen segítséget a számára nehézséget jelentő szakmai, pedagógiai vagy szervezési kérdésekben
- fogadja a mentor szakmai visszajelzéseit, és azokat építse be pedagógiai gyakorlatába;
- készüljön fel a minősítő vizsgára
- teljesítse a gyakornoki idő alatt előírt gyakornoki továbbképzéseket.

XIII.3. A pedagógusjelölt, hallgató mentorálása

A hallgató gyakorlati képzésének célja, hogy az elméleti ismereteket az óvodai nevelés gyakorlatában alkalmazza, fokozatosan megismerje az óvodapedagógusi feladatokat, és tapasztalatot szerezzen a gyermekekkel való pedagógiai munkában.

A mentoráló óvodapedagógus feladata ebben az esetben:

- a hallgató megismertetése az óvoda működésével és pedagógiai programjával
- a csoport életének, szokás- és szabályrendszerének bemutatása
- a pedagógiai munka megfigyelésének biztosítása
- a hallgató fokozatos bevonása a gyermekekkel végzett tevékenységekbe
- segítségnyújtás a foglalkozások/tevékenységek megtervezésében és megszervezésében

- módszertani segítségnyújtás
- a hallgató munkájának folyamatos megfigyelése és visszajelzése
- a tapasztalatok közös megbeszélése és értékelése
- a hallgató szakmai fejlődésének támogatása
- az egyetem/felsőoktatási intézmény által előírt gyakorlati dokumentáció és értékelés elkészítésében való közreműködés.

Legitimációs záradék

Az Üllési Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 2026/2027-es nevelési vonatkozó munkaterve 2026. szeptember 01. napjával lép hatályba.
TEKINETTEL A VÁLTOZÓ KÖRÜLMÉNYEKKRE, A MUNKATERVBEN TERVEZETT FELADATOK MÓDOSULHATNAK!

A munkatervet a nevelőtestület bevonásával és egyetértésével készítette:


Huzstáné Rozsa Krisztina
főigazgató

A szülői szervezet nevében a munkatervet megismerte, az abban foglaltakat véleményezte, majd elfogadta:


Takács-Zádori Kitti
a szülői szervezet elnöke

A munkatervet Üllés Nagyközségi Önkormányzata nevében véleményezte és jóváhagyta:


Nagy Attila Gyula
polgármester

Üllés, 2026. 09. 16.

A dokumentum megtalálható az intézményben és az Önkormányzat honlapján.

