



**Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
Materská škola a jasle Samufalvi**

Cím: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A.

OM: 031793

Tel. Fax. : 34/379-305

E-mail: samufalvi.ovoda@vertesszolos.hu

***A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2026/2027. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ***

***PEDAGÓGIAI – MŰKÖDÉSI
MUNKATERVE***

„Amit a gyermek az óvodában kap, az az alap, amelyre az egész élete épül.” –

(Kodály Zoltán)

Érvényes: 2026. szeptember 01– 2027. augusztus 31.

***Készítette: Seregélyes Erzsébet
főigazgató***

A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
2. Helyzetkép.....	3
2.1 Személyi feltételeink.....	3
2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása.....	3
2.1.2. Személyi változások, felnőtt létszám.....	4
2.2. Tárgyi feltételeink és infrastrukturális adottságaink	5
3. Működési terv	7
3.1. A 2026/2027. nevelési év tartama	7
3.2. Az óvoda nyitva tartása	7
3.3. A nyári zárás tervezése	8
3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje	8
3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje.....	9
3.6. A nyílt nap időpontja	9
3.7. A jelentkezés és a beiratkozás a 2026/27. nevelési évre	9
3.8. Befogadás menete	10
3.9. Az intézményi igazgatás területei.....	11
3.10. Szolgáltatásaink.....	13
4. Pedagógiai terv.....	15
4.1. Általános vezetői és intézményi feladatok a 2026/27. nevelési évre	15
4.2. Éves kiemelt pedagógiai feladat.....	16
4.3. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban	17
4.4. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások.....	17
4.5. Ünnepek, hagyományok, jeles napok	18
4.6. A továbbképzések rendje.....	23
4.6.1. Külső továbbképzések.....	23
4.6.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések.....	23

4.6.3. Önképzésre javasolt szakirodalom.....	24
5. Kapcsolataink.....	24
5.1. A család és az óvoda kapcsolata.....	24
5.2. Kapcsolattartás a bölcsődével	26
5.3. Kapcsolattartás az általános iskolával.....	27
5.4. Egyéb kapcsolataink.....	28
6. Az intézmény ellenőrzési terve	30

1. Bevezető

A munkaterv az adott nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A partneri visszajelzések, előző évek ellenőrzési és értékelési eredményei, fenntartói elvárások, a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok, vezetői pályázatban megfogalmazott célok alapján készül.

A munkatervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület elfogadja.

Véleményezi a Szülők Közössége. Jóváhagyja a fenntartó.

2. Helyzetkép

2.1 Személyi feltételeink

2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

Az új nevelési évet 5 óvodai csoporttal kezdjük.

32 gyermek jelentkezett, és az óvoda 32 kisgyermeket felvett.

Elutasított gyermek nem volt, fellebbezés nem érkezett.

A fenntartó az intézményben a 2026/27. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát a 94/2026. (VI.25.) számú határozat alapján öt csoportban határozta meg.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

székhely óvoda megnevezése				
Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Férőhely	Létszám
1.	Katica csoport	vegyes	25	23
2.	Maci csoport	vegyes	25	23
3.	Nyuszi csoport	vegyes	25	25
4.	Süni csoport	vegyes	25	23
5.	Cica csoport	vegyes	25	23
Mindösszesen:				118

Szervezési elvek, melyek alapján a gyermekek csoportokba való beosztása történik:

A csoportok összetételének kialakítását a felvett gyermekek életkora, valamint az óvoda helyi infrastrukturális és tárgyi adottságai határozzák meg. A csoportokba történő beosztás során az intézmény az alábbi szakmai és pedagógiai szempontokat érvényesíti:

-Szakmai és pedagógiai elvek: Az egyenletes terhelés és a hatékony nevelőmunka biztosítása.

-Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek célzott biztosítása.

-Nemzetiségi nevelés: A nemzetiségi óvodai nevelés irányelveinek és nyelvi céljainak maradéktalan megvalósítása.

2.1.2. Személyi változások, felnőtt létszám

Az engedélyezett álláshelyek száma: 27 fő (21 óvodai alkalmazott+6 fő bölcsődei alkalmazott + 7 fő Napsugár Bölcsődei Telephely).

Óvodai feladatellátás (1. számú csoport): Nyugdíjazás miatti megüresedés okán új dajkaként **Tomasik Franciska**, valamint nemzetiségi óvodapedagógusként **Vietorisz Csilla** került kinevezésre.

Napsugár Bölcsődei Telephely: A szolgáltatási színvonal fenntartása és a kapacitásbiztosítás érdekében a humán erőforrás-állomány egy új **kisgyermeknevelő** munkatárssal, valamint egy új **konyhás-takarító** dolgozóval bővült.

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

SZÉKHELY		
A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
Katica csoport	Vietorisz Csilla Anga Sándorné	Tomasik Franciska
Maci csoport	Nagypálné Sándor Szilvia Kincses Kitty	Pogács Krisztina
Nyuszi csoport	Borbélyné Paxy Erika Strublik Nikolett	Sternné Muk Vilma Andrea
Süni csoport	Rohonczi Beáta Vargáné Szakál Anikó (nyugdíjas óvodapedagógus)	Balaton Andrea
Cica csoport	Kecskésné Záreczki Hajnalka Klujber Hajnalka	Dr. Kondorosi Lászlóné

AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI MUNKATÁRSAI		
Név	Munkakör	A munkavégzés helye
Bánosné Pálfi Szilvia	pedagógiai asszisztens	székhely
Major-Virág Angéla	intézményi titkár	székhely
Pusztafi Ildikó	konyhai kisegítő	székhely
Hamburger Krisztina	takarító (8 órás)	székhely
Dr. Fülöp Zsolt	takarító (4 órás)	székhely

Az intézmény hatékony és törvényes működése, valamint a magas színvonalú pedagógiai munka biztosítása érdekében a vezetőség az alábbi kötelezettségek és elvek maradéktalan betartását várja el a munkatársaktól:

Szakmai fegyelem: Szakszerű, felelősségteljes és pontos feladatellátás a munkaköri leírások alapján.

Gyermekközpontúság: A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek és jogainak érvényesítése a mindennapi munkavégzés során.

Szabálykövetés: Az intézményi Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint az egyéb belső szabályzatok alapos ismerete és az azokban foglaltak kötelező alkalmazása.

Érzelmi biztonság: Szeretetteljes, támogató, elfogadó és biztonságos óvodai légkör folyamatos biztosítása.

Személyiségfejlesztés: A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése a kompetenciák céltudatos fejlesztésével.

Inkluzív szemlélet: A gyermeki személyiség életkori és egyéni sajátosságainak, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a tiszteletben tartása; az integrált és inkluzív nevelési elvek befogadása és gyakorlati megvalósítása.

Tevékenységek központúság: Sokszínű, differenciált gyermeki tevékenységek szervezése, kiemelten kezelve a szabad játékot, a közösségépítést, a hagyományápolást, valamint a szlovák nemzetiségi nyelvi nevelést.

2.2. Tárgyi feltételeink és infrastrukturális adottságaink

Intézményünk az Óvodai Nevelési Program célkitűzéseinek maradéktalan megvalósításához szükséges, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tárgyi és infrastrukturális feltételrendszerrel rendelkezik. Az épület kialakítása, valamint az eszközpark a gyermekek biztonságát, egészségmegőrzését és sokoldalú fejlődését szolgálja.

Belső terek és funkcionális helyiségek:

Csoportszobák: Tágas, világos, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és méreteihez igazodó bútorzattal berendezett terek, amelyekhez közvetlenül kapcsolódnak a tágas gyermeköltözők és mosdóhelyiségek.

Mozgásfejlesztés: Megfelelő eszközállományú szertárral ellátott tornaterem áll rendelkezésre a mindennapos mozgásigény kielégítésére.

Szakmai és fejlesztő terek:

Az SNI/BTMN státuszú gyermekek rehabilitációs és rehabilitációs ellátását speciális fejlesztőszoba biztosítja, amely a szenzomotoros integrációt támogató **Ayres-eszközökkel** felszerelt.

Az egészségmegőrzést és a prevenciót az intézmény saját **sószobája** támogatja.

Az egészségügyi ellátás céljára jól felszerelt, elkülönítővel és saját mosdóval kiegészített **orvosi szoba** szolgál.

Kiszolgáló és szociális helyiségek: A munkatársak zavartalan feladatellátását nevelőtestületi szoba, szakmai könyvtár, teakonyha, felnőtt öltöző, valamint több felnőtt és akadálymentesített mozgáskorlátozott mosdó biztosítja.

Környezeti tényezők és komfortérzet:

Klimatizáció: A csoportszobákban elhelyezett klímaberendezések biztosítják az optimális hőmérsékletet a nyári hőségriadók idején, valamint az őszi-téli fűtési szezon megkezdése előtti átmeneti időszakban.

Árnyékolástechnika: Az udvaron kihelyezett napvitorlák és napernyők, valamint a teraszon felszerelt napellenzők védik a gyermekeket a közvetlen UV-sugárzástól a szabadban tartózkodás során.

Udvari élet és környezeti nevelés:

Esztétikus és zöld környezet: Kiemelt figyelmet fordítunk a környezet gondozására; a kipusztult növényzetet pótlása további feladatunk. A fenntarthatóságra nevelés jegyében a gyermekek bevonásával virágokat ültetünk és gondozunk, különös tekintettel a jeles zöld napokra (*Föld napja, Víz világnapja, Madarak és fák napja*).

Gondoskodás a vadvilágról: A kihelyezett madárodúk lehetőséget adnak a tapasztalati úton történő megfigyelésre, a téli időszakban pedig a gyermekekkel közösen biztosítjuk a madáretetést.

Tisztaságvédelem: Az udvar rendjének és tisztaságának fenntartását 2 darab esztétikus, fedeles kültéri hulladékgyűjtő támogatja.

Pedagógiai és speciális eszközellátottság:

Kompetenciaalapú nevelés: Minden csoport rendelkezik a modern pedagógiai módszertanhoz szükséges differenciált eszközcsomagokkal.

Inkluzív nevelés eszközrendszere: Az integráció hatékonyságát megfelelő mennyiségű és kiváló minőségű, speciális mozgás- és képességfejlesztő eszközpark garantálja.

Stratégiai célok és kiemelt feladatok a nevelési évben:

Biztonság és ellenőrzés: Az óvoda teljes területén a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések meglétének biztosítása, valamint azok rendszeres munkavédelmi felülvizsgálata (részletesen szabályozva az Intézményi Intézkedési Tervben).

Egészségvédelem és baleset-megelőzés: Az egészségügyi és baleset-megelőzési szabályok játékos megismertetése és következetes betartatása a gyermekekkel, szoros együttműködésben a szülői közösséggel.

Családias jelleg: Olyan családias légkörű, a helyi igényeket maximálisan kiszolgáló óvoda működtetése, amely maradéktalanul eleget tesz a településen felmerülő óvodáztatási kötelezettségeknek.

3. Működési terv

3.1. A 2026/2027. nevelési év tartama

2026. szeptember 01. – 2027. augusztus 31.

A munkaterv az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
- 419/2024.(XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzési rend

3.2. Az óvoda nyitva tartása

A működés időkeretei és a gyermekfelügyelet rendje

- **Az intézmény nyitvatartási ideje:** Hétfőtől péntekig 6:00 órától 17:00 óráig (napi 11 óra).
- **A pedagógiai munka időkerete:** A nyitvatartás időtartama alatt 6:30-tól 16:30-ig óvodapedagógus végzi a gyermekek nevelését és fejlesztését.
- **Ügyeleti rend és csoportösszevonások:**

- Reggeli ügyelet: 6:00 – 6:30 óráig.
- Délutáni ügyelet: 16:30 – 17:00 óráig.
- A reggeli és délutáni ügyeleti időben – a gyermeklétszámtól függően – a csoportok összevontan működnek. Ebben a köztes időben a gyermekek felügyeletét és a biztonságos nevelési környezet fenntartását a dajkák biztosítják.

3.3. A nyári zárás tervezése

A nyári zárva tartás és a nyári élet rendje

- **A zárás elrendelésének jogköre:** Az óvoda nyári zárva tartásának időintervallumát – a felújítási, karbantartási és nagytakarítási munkálatok figyelembevételével – a **Fenntartó határozza meg** és hagyja jóvá.
- **A szülők tájékoztatása:** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdésével összhangban a nyári zárva tartás pontos időpontjáról a szülők minden év **február 15-ig írásbeli értesítést kapnak**.
- **Nyári programok és hitéleti tevékenység:** A nyári zárva tartás ideje alatt az intézmény, ha szükséges aktívan részt vesz a **református tábor** szervezési és lebonyolítási feladataiban, ezzel is támogatva a gyermekek nyári tartalmas időtöltését és a hitéleti nevelést.
- **Nyári ügyelet biztosítása:** Az óvoda a zárás időtartama alatt is szem előtt tartja a folyamatos ellátás elvét. A szülői igények előzetes (írásos) felmérése alapján az intézmény **nyári ügyeletet szervez** azon gyermekek számára, akiknek az elhelyezését a szülők a munkavégzésük miatt más módon nem tudják megoldani.
Bölcsőde: (székhely -telephely csúsztatott zárva tartás)
Óvoda: (együttműködési megállapodás alapján Baji Német Nemzetiségi Óvoda)

3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználása

A **2026/2027. nevelési évben** az intézmény a szakmai munka hatékonyságának növelése, a munkatársi közösség fejlesztése és a kötelező szakmai feladatok ellátása érdekében – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdésével összhangban – **összesen 3 nevelés nélküli munkanapot** tervez igénybe venni az alábbi célokra és ütemezéssel:

- **Szakmai továbbképzés:** 2026. november az intézményben. Az óvoda teljes nevelőtestülete szakmai módszertani képzésen vesznek részt.
- **Féléves munkatársi értekezlet:** 2027. január 25-én. A nevelési év első felének szakmai értékelése, a statisztikai adatok elemzése és a második félév feladatainak egyeztetése.
- **Bölcshódék Napja:** 2027. április 21. (szerda). A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. § (4) bekezdése alapján a bölcsődei intézményegységben ez a nap kötelező nevelés-gondozás nélküli munkanap. Az intézmény valamennyi dolgozója ezen a napon szakmai napot tart.

3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

Csoportok neve	Határidő
	szülői beszélgetés
Maci csoport	minden hónap első hétfő
Katica csoport	minden hónap első szerda
Nyuszi csoport	minden hónap első kedd
Süni csoport	minden hónap első csütörtök
Cica csoport	minden hónap második szerda
Főigazgató:	minden hónap első hétfő

3.6. A nyílt nap időpontja

A nyílt napok és a látogatások rendje

Intézményünk kiemelt fontosságúnak tartja a családdal való szoros, partneri együttműködést és az átlátható pedagógiai munkát. Annak érdekében, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az óvodai mindennapokba, a látogatásokat az alábbiak szerint szabályozzuk:

- **Intézményi nyílt nap (január):** Az óvoda a nevelési év közepén, **2027 januárjában** nyílt napot szervez. Ezen a napon az intézménybe járó gyermekek szülei és törvényes képviselői látogatást tehetnek a csoportokban, ahol közvetlenül megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét, a szabad játékot és az óvodapedagógusok által vezetett kezdeményezéseket.
- **Egyedi csoportlátogatások:** A januári nyílt napon kívül a szülőknek – indokolt esetben – egyéb alkalmakkor is lehetőségük van ellátogatni a csoportokba. Ez minden esetben az érintett **óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban** és módon történhet, a csoportok nyugodt életrendjének tiszteletben tartásával.
- **Beiratkozást megelőző nyílt napok („Ovi-váró”):** Az új, leendő óvodás gyermekek és szüleik részére a tavaszi hivatalos beiratkozási időszakban külön nyílt napokat (betekintési lehetőséget) biztosítunk. Célunk, hogy a családok megismerjék az óvoda tárgyi környezetét, a nevelőtestület szellemiségét, ezzel is megkönnyítve a későbbi óvodai beszoktatást.

Biztonsági és szervezeti keretek:

Az intézményben való tartózkodás, a belépés és a látogatás részletes szabályait, valamint a szülők jogait és kötelességeit az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)** tartalmazza, amelynek betartása minden látogató számára kötelező.

3.7. A jelentkezés és a beiratkozás a 2026/27. nevelési évre

A jelentkezés és a beiratkozás a 2026/2027. nevelési évre

- **A jelentkezés rendje:** Az óvodába a gyermekek jelentkezése az év során **folyamatos**. Az intézmény a férőhelyek függvényében a nevelési év közben is fogadja a jelentkezőket.

- **A hivatalos beiratkozás időpontja:** A tavaszi fő beiratkozási időszak meghatározása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján a **Fenntartó hatásköre**. Ezen a hivatalos időszakon túl a szülő az év folyamán bármikor jogosult kérni gyermeke felvételét vagy más intézményből való átvételét.
- **Szervezési feladatok:** A beiratkozási folyamat teljes körű előkészítése, a szükséges dokumentáció összeállítása és a tájékoztatás megszervezése a **főigazgató feladata**.
- **Eljárás túljelentkezés esetén:** Amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a szabad óvodai férőhelyek számát, a felvételi bizottság ülést tart. Mivel a településen egyetlen óvoda működik, a Köznevelési törvény (Nkt.) 49. § (2) bekezdése alapján a felvételi bizottság összehívása és koordinálása nem a fenntartó, hanem a **főigazgató kötelezettsége**. A bizottsági ülés megtartásának határideje a hivatalos beiratkozási időszak lezárását követő **15 nap**.

3.8. Befogadás menete

Az újonnan felvett gyermekek befogadásának és beszoktatásának menete

Intézményünkben a beszoktatás a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó, rugalmas és családi folyamat. Célunk a zökkenőmentes átmenet biztosítása a családi környezetből az óvodai közösségbe, az alábbi elvek és lépések mentén:

- **Ütemezés és fokozatosság:** Az újonnan felvett gyermekek fogadása a nevelési év kezdetétől (szeptembertől) **folyamatosan és ütemezve** történik. Annak érdekében, hogy az óvodapedagógusok maximális figyelmet biztosíthassanak az új gyermekeknek, az érkezési naptárat fokozatosan építjük fel.
- **Előzetes bizalomépítés (Családlátogatás) igény szerint:** A beszoktatást megelőző családlátogatások alkalmával közvetlen kapcsolatot alakítunk ki a családdal. Az első interjúk és a szülőtől szerzett információk (szokások, kedvenc játékok, egyéni sajátosságok) alapozzák meg a gyermekek mélyebb megismerését és a személyre szabott pedagógiai munkát.
- **Szülővel való közös beszoktatás:** Biztosítjuk a családos/szülői beszoktatás lehetőségét. A szülő vagy hozzátartozó a folyamat kezdetén a gyermekkel együtt tartózkodik a csoportszobában vagy az udvaron, biztonságos háttérrel nyújtva.
- **Az egyedül maradás idejének növelése:** A szülő jelenlétének idejét a gyermek érzelmi biztonságától függően, lépcsőzetesen csökkentjük. Ezzel párhuzamosan az óvodában töltött egyedülmaradási időt (fél nap, majd ottalvás) **fokozatosan növeljük**.
- **A partnerek támogatása:** Az óvoda teljes mikroközössége (óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens) tapintatosan, empátiával támogatja a családokat ebben a szenzitív időszakban. A szülőket folyamatosan és naprakészen tájékoztatjuk a befogadás javasolt menetéről és a gyermek pillanatnyi státuszáról.
- **A vegyes csoportok szocializációs előnyei:** Tudatosan építünk a vegyes életkorú csoportok adta lehetőségekre. A már beszokott, nagyobb gyermekek természetes segítőkészségét, empátiáját és mintanyújtását kihasználva segítjük az új kisgyermekek beilleszkedését, a társas kapcsolatok és az óvodai szokásrendszer gyorsabb elsajátítását.

3.9. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	főigazgató	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A köznevelési foglalkoztatottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	főigazgató	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	főigazgató	munkavállalók	folyamatos
A köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése	főigazgató intézményi titkár,	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	főigazgató- helyettes	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	főigazgató, főigazgató- helyettes	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása	főigazgató helyettes	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	intézményi titkár, főigazgató főigazgató helyettes	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	főigazgató	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda új pedagógiai programjának elkészítése, jóváhagyása a fenntartóval	főigazgató	főigazgató, óvodapedagógusok fenntartó	a törvényi előírásoknak megfelelően
Az óvoda munkatervének elkészítése	főigazgató	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	főigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	főigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás	főigazgató, főigazgató helyettes,	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	főigazgató, intézményi titkár	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	főigazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	főigazgató, óvodapedagógusok	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	főigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	főigazgató, pályázatírást felelősök	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése	főigazgató, főigazgató- helyettes, intézményi titkár	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	főigazgató, főigazgató helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	főigazgató	fenntartó	a fenntartó előírása szerint
Az oviKRÉTA működtetése, feladatainak ellátása	főigazgató, főigazgató helyettes intézményi titkár	óvodapedagógusok	folyamatos

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	főigazgató	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	jelentkezés, beiratkozás április 20 és május 20 között, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek felmentése az óvodába járás alól	főigazgató	szülők, gyermekek	folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	főigazgató, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	főigazgató, szülők, óvodapedagógusok	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	főigazgató	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	főigazgató, intézményi titkár	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	főigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek	folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	főigazgató	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslattevés az óvoda nyitvatartására, zárva tartás engedélyeztetése	főigazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	szeptember
Tanköteles gyermekeknél az általános iskolai beíratás segítése	főigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, iskola	április
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	főigazgató, gyermekvédelmi felelős	gyermekek, szülők	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	főigazgató,	fenntartó, az óvoda alkalmazottai	a tervezet leadása: (a fenntartói igény szerint)
Gyermekétkeztetés adminisztrációs feladatai (napi nyilvántartás, adagrendelés internetes felületen, befizetések)	intézményi titkár	főigazgató, pedagógiai asszisztens, szülők	folyamatos
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	főigazgató	az intézmény alkalmazottai	folyamatos
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	főigazgató, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos	főigazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	főigazgató	főigazgató, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	főigazgató, főigazgató helyettes, óvodatitkár	fenntartó	a fenntartó rendelkezése szerint

3.10. Szolgáltatásaink

Szolgáltatásaink és szakmai alapellátásaink a 2026/2027. nevelési évben

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egyéni fejlődési szükségleteire, a prevencióra, valamint a korai fejlesztésre és tehetséggondozásra. Ezen feladatokat az alábbi struktúrában biztosítjuk:

Logopédiai és fejlesztő foglalkozás

- **Szakmai partner:** Az intézményünkben zajló logopédiai ellátást a **Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai Tagintézményének** logopédus szakembere biztosítja.
- **Szűrővizsgálatok:** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 38. §-a alapján minden év **szeptemberének első heteiben** kötelező logopédiai szűrésen vesznek részt az ötödik életévüket betöltött gyermekek, valamint az intézményben újonnan érkező háromévesek is.
- **Fejlesztés rendje:** A szűrések alapján fejlesztésre javasolt gyermekek ellátása **heti 1 alkalommal**, illetve a szakértői véleményben előírt szükséges óraszámban valósul meg. A foglalkozások helyszíne az intézményünkben erre a célra kialakított **fejlesztőszoba**.

Gyógytestnevelés

- **Bekerülés feltétele:** A gyermekek szűrés után, ortopéd szakorvosi szakvélemény, valamint a védőnő javaslata alapján részesülnek gyógytestnevelési ellátásban.
- **Személyi feltételek:** A kiscsoportos gyógytestnevelési foglalkozásokat az intézmény **gyógytestnevelő szakképzettséggel rendelkező óvodapedagógusa** látja el megbízásos jogviszonyban, a kötelező munkaidején felül. **Egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások**
- **SNI (Sajátos Nevelési Igényű) gyermekek ellátása:** Az intézményben a jelenlegi beíratott adatok alapján **2 fő SNI minősítéssel rendelkező gyermek** nevelkedik. Az ő törvényileg előírt rehabilitációs és rehabilitációs fejlesztésüket megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott külső **gyógypedagógus szakember** végzi. A foglalkozások a gyermekek egyéni terhelhetőségéhez igazodva, a csoporton kívül, egyéni vagy mikrocsoportos formában zajlanak.

- **BTMN (Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő) gyermekek ellátása:** A szakértői bizottság vagy pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező gyermekek fejlesztése helyben, az intézményben történik, a szakvélemény által előírt heti óraszámok szigorú betartása mellett.
- **Tartós gyógykezelés:** A 2026/2027. nevelési év kezdetén tartós gyógykezelés alatt álló gyermek **nincs az intézményben.**

Szabadon választható és egyéb szolgáltatások:

A gyermekek sokoldalú képességfejlesztése és mozgásigényének kielégítése érdekében, a szülők önkéntes jelentkezése alapján, az intézményben az alábbi délutáni tevékenységeket koordináljuk:

- **Ovifoci:** A koordinációs és nagymozgásos készségek fejlesztésére.
- **Néptánc:** A ritmusérzék, a zenei anyanyelv és a mozgáskultúra alapozására.

Hit- és erkölcsstan oktatás (Hitoktatás)

Az intézményünk a családok vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartva, a szülők önkéntes jelentkezése és igényei alapján biztosítja a hitéleti nevelés feltételeit. A 2026/2027. nevelési évben az alábbi egyházak közreműködésével valósul meg a hitoktatás:

- **Római Katolikus hitoktatás:** Katolikus hitoktató vezetésével, játékos formában, az életkori sajátosságokhoz igazodva.
- **Református hitoktatás:** A református egyház hitoktatójának irányításával, szoros együttműködésben, játékos formában.

Szervezési keretek:

- A hitoktatáson való részvételről a szülők a nevelési év kezdetén (beiratkozáskor vagy az első szülői értekezleten) **írásban nyilatkoznak.**
- A foglalkozásokat az óvodai életrendhez igazítva, a kötelező nevelési időn kívül (jellemzően a délutáni időszakban) szervezzük meg, biztosítva, hogy azok ne zavarják a mindennapi játék- és tevékenységformákat.

4. Pedagógiai terv

4.1. Általános vezetői és intézményi feladatok a 2026/27. nevelési évre

A nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), a végrehajtási rendeletek folyamatos változásai, valamint a pedagógusok új életpályamodelljének (Púétv) követelményei alapján az intézmény vezetése és nevelőtestülete az alábbi általános feladatok megvalósítását irányozza elő:

Dokumentumok koherenciája és a pedagógiai munka alapjai:

- **A Pedagógiai Program (PP) mint alapidokumentum:** Az óvodapedagógusok mindennapi gyakorlati tevékenységének, a nevelő-oktató munkának, valamint az intézményi belső önértékelésnek az alapját a hatályos Pedagógiai Program képezi. Elvárás a PP-ben megfogalmazott elvek és célok szerinti közvetlen pedagógiai és adminisztrációs munka végzése.
- **Szakmai dokumentumok koherenciája:** Biztosítani kell a teljes összhangot és egységességet az intézményi szintű szabályzatok, éves beszámolók, munkaterv, valamint a csoportszintű tervezések (csoportnaplók, tematikus tervek) között.
- **Munkateher-megosztás:** Kiemelt vezetői feladat a nevelőtestület és a segítő munkatársak közötti egyenletes feladat- és terhelésselosztás biztosítása, támogatva a motivált szakmai környezetet.

Digitalizáció és IKT kompetenciák fejlesztése:

- **Az oviKRÉTA rendszer működtetése:** Az elektronikus óvodai napló (oviKRÉTA) moduljainak teljes körű és naprakész vezetése, az abból adódó adminisztrációs feladatok pontos ellátása.
- **IKT kompetenciák fejlesztése:** Az óvodapedagógusok digitális készségeinek folyamatos szinten tartása és fejlesztése az IKT eszközök mindennapi használata során (online adatszolgáltatások, digitális tervezés, elektronikus kapcsolattartás a szülőkkel, online szakmai képzések, szakanyagok gyűjtése).

Gyermekek egyéni fejlődése és kötelező óvodáztatás:

- **Fejlődés nyomon követése:** A gyermekek fejlődési mutatóinak szigorú dokumentálása, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre, biztosítva az egyéni bánásmódot és a differenciált fejlesztést.
- **Tehetséggondozás:** A kiemelkedő képességű gyermekek azonosítása és támogatása mind a mindennapi csoportos tevékenységek során, mind pedig a szervezett kiscsoportos tehetséggondozó foglalkozások keretében.
- **Kötelező óvodáztatásból adódó feladatok:** Az iskolaérettségi mutatók, valamint a 6. életévük betöltése után is óvodában maradó gyermekek fejlődésének, mutatóinak és azok okainak elemzése. A hiányzások és a kötelező óvodai részvétel jogszabályi nyomon követése.

Partnerség, mérések és biztonság:

- **Iskolával való együttműködés:** Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében szoros kapcsolat fenntartása a fogadó általános iskolával. Közös nevelőtestületi értekezletek és közös szakmai, kulturális rendezvények szervezése.
- **Minőségértékelés:** Az intézményi elégedettségmérés (szülői, munkatársi) és a neveltségi mutatók vizsgálata, az eredmények beépítése a minőségirányítási folyamatokba.
- **Rendezvénybiztonság:** Az intézményi rendezvények során alkalmazott elektroakusztikus hangosítási és technikai eszközök kötelező és rendszeres biztonsági ellenőrzése, felügyelete.

- **Egészségügyi felkészültség:** Speciális ellátást igénylő, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermek jelenleg nem jár az intézménybe. Az esélyegyenlőség és a biztonság jegyében ugyanakkor az intézményben van olyan szakképzett kolléga, aki elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátását segítő speciális képzést, így szükség esetén az ellátás azonnal biztosítható.

4.2. Éves kiemelt pedagógiai feladat

A mozgásfejlesztés mint kiemelt nevelési és fejlesztési terület:

A feladatválasztás indokoltsága:

Az intézményünkbe érkező gyermekek körében – a diagnosztikus felmérések és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján – növekvő tendenciát mutat a mozgáskoordinációs és egyensúlyi problémák jelenléte. A vegyes életkorú csoportstruktúra (3–6-7 évesek) lehetőséget ad a differenciált, egymást támogató mozgásos tevékenységek megvalósítására. A mozgás nemcsak a fizikai állóképességet növeli, hanem az idegrendszer érését is támogatja, ami a tanköteles korú gyermekeknél (32 fő) a sikeres iskolakezdés alapfeltétele.

Célkitűzések:

- A mindennapos, tervszerű mozgás beépítése az óvodai életrendbe mind az öt csoportban.
- A nagymozgások, a finommotorika, a téri orientáció és az egyensúlyérzék célzott fejlesztése.
- Az SNI gyermekek (3 fő) egyéni fejlesztési tervébe beépített mozgásterápiák támogatása.
- Az óvoda udvari adottságainak és eszközparkjának maximális kihasználása.

Feladatok és megvalósítási formák:

- **Mindennapos testnevelés és játékos mozgás:**
 - A csoportszobákban és a tornaszobában szervezett célzott mozgásos játékok (pl: lúdtalptorna, tartásjavító gyakorlatok, ügyességi játékok).
 - A heti rendbe ágyazott, tervezett testnevelési foglalkozások módszertani megújítása.
- **Szabad levegőn végzett tevékenységek:**
 - Az udvari mozgásos játékok tudatos irányítása, az új mozgásfejlesztő udvari eszközök (mászókák, egyensúlyozó elemek) rendszeres és biztonságos használata.
 - Rossz idő esetén a tornaszoba ütemezett, csoportok közötti ütemezett használata.
- **Differenciálás és egyéni fejlesztés:**
 - A 3-4 éveseknél a járás, futás, ugrás, kúszás-mászás alapmozdulatainak rögzítése.
 - Az 5-6 éves tanköteleseknél a keresztmozgások, a téri irányok (jobb-bal irányok) és a finommotorika erősítése az iskola-előkészítés jegyében.
 - Szoros együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálat utazó gyógypedagógusaival az érintett gyermekek célzott fejlesztése érdekében.

Várható eredmények:

A nevelési év végére a gyermekek mozgáskoordinációja és egyensúlyérzéke mérhetően fejlődik. Csökken a magatartási és figyelmi feszültség a mozgásos levezetésnek

köszönhetően, a tanköteles gyermekeknél pedig rögzülnek a finommotorikai és téri orientációs alapok.

4.3. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban

A nevelőmunka szervezése és szakmai követelményei az egyes csoportokban:

Az intézményünkben működő **5 óvodai csoportban** az egységes pedagógiai elvek és a következetes nevelési módszerek alkalmazása alapvető követelmény. A csoportszintű munka szervezését az alábbiak szerint határozzuk meg a nevelési évre:

Programalkalmazás és intézményi innovációk:

- **Kompetenciaalapú nevelés:** Kiemelt célkitűzés a kompetenciaalapú óvodai nevelési programcsomagok és módszertanok következetes, rendszerszintű alkalmazása mind az öt óvodai csoportban, támogatva a gyermekek egyéni képességfejlődését.
- **A TÁMOP 3.1.4. innovációinak fenntartása:** A TÁMOP 3.1.4. sz. pályázat hivatalos fenntartási időszakának lejártá után is kötelező jelleggel beépítjük a mindennapi gyakorlatba a projekt során bevezetett intézményi innovációkat, jó gyakorlatokat, valamint az integrált és inkluzív pedagógiai elemeket.

A csoportban dolgozó felnőttek együttműködése és mikro-teamben végzett munka:

- **Összehangolt munkavégzés:** Az egy csoportban dolgozó felnőtt közösség (a két óvodapedagógus és a dajka, illetve ahol jelen van, a pedagógiai asszisztens) összehangolt, egymást segítő munkája alapfeltétel. A csoport belső szabályrendszerét, szokásrendjét és az aktuális pedagógiai elvárásokat minden érintett munkatárssal meg kell ismertetni a nevelési év elején.
- **Tervezés és megvalósítás:** A nevelő-oktató munka közvetlen tervezése, a módszerek kiválasztása és a megvalósítás a csoportban dolgozó óvodapedagógusok autonóm feladata és felelőssége. Ezt a folyamatot a dajka aktív, támogató együttműködésével, a gondozási és tisztántartási feladatok összehangolásával valósítják meg.

Jogsabályi és tartalmi koherencia:

- **Dokumentumok hierarchiája:** A csoportok egyedi célrendszerének, elvárásainak és szokásrendszerének teljes koherenciában kell lennie az Óvoda saját Pedagógiai Programjával (PP), valamint az országos szintű **Óvodai Nevelés Alapprogramjának (ONAP)** elvárásaival és iránymutatásaival. A csoportnaplók bejegyzéseinek és a tematikus terveknek ezt a koherenciát kell tükrözniük.

4.4. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

A közös teherviselés és arányos munkamegosztás érdekében tett intézkedések, feladatmegosztások:

Az alábbi táblázat szemlélteti a reszortfeladatokat és a feladatot ellátó személy nevét.

Reszort	Felelős neve
Gyermekvédelmi felelős	Rohonczi Beáta
Értekezletfelelős	Seregélyes Erzsébet Borbélyné Paxy Erika
Tornaszertár, tornateremhasználat felelős	Nagypálné Sándor Szilvia Vargáné Szakál Anikó
Sportnap-felelős	Rohonczi Beáta Anga Sándorné Kecskésné Záreczki Hajnalka
Nemzetiségi nap felelőse	Nemzetiségi óvodapedagógusok
Játszóházak szervezéséért felelős	Strublik Nikolett Kincses Kitty
Környezetvédelem	Seregélyes Erzsébet Borbélyné Paxy Erika
Mese, bábjáték, színház felelős	Vietorisz Csilla Klujber Hajnalka
Faliújság-felelős	Bánosné Pálfi Szilvia
Honlapfelelős	Seregélyes Erzsébet Major-Virág Angéla
A fényképezés szervezéséért felelős	Major-Virág Angéla Bánosné Pálfi Szilvia
Fejlesztő szoba eszközfelelős	Anga Sándorné
Sószoba használat felelőse	Strublik Nikolett
Tehetséggondozás	Nagypálné Sándor Szilvia

4.5. Ünnepek, hagyományok, jeles napok

Rendezvényeink és jeles napjaink rendszere (Hagyományápolás és kompetenciaalapú modulok)

Az ünnepeket a Pedagógiai Programunk és a kompetenciaalapú óvodai nevelési program innovációi alapján projektmódszerrel, tematikus hetek köré szervezzük:

- **Őszi ünnepkör (A természet változása és a betakarítás):**
 - *Mihály-napi mulatság:* Népszokásokkal, vásári játékokkal gazdagított tevékenységsorozat (Kompetenciaalapú innovációs projekt).
 - *A népmese napja:* Az anyanyelvi nevelés és a kulturális örökség napja.
 - *Szüreti felvonulás és Idősek napja:* Hagyományörző közösségi alkalmak, generációk közötti híd építése a faluközösségben.
 - *Az állatok világnapja:* A környezettudatos magatartás alapozása.
 - *Márton-napi lámpás felvonulás:* Az általános iskolával közösen szervezett, falu szintű hagyományápoló program.
- **Téli ünnepkör (A várakozás és a hitélet):**
 - *Mikulás:* Csoportszintű, örömteli gyermeki ünnep.

- *Advent, Betlehemezés és Falukarácsony*: A keresztény kulturális kör (katolikus és református) hagyományainak ápolása, intézményi és települési szintű ünnepek.
- *Karácsonyi belső ünnepség*: Az óvodai közösség intim, meghitt ünnepe.
- *Családi sportnap*: mozgásos és egészségfejlesztő program a családok részére.
- *Farsangi karnevál*: Télbúcsúztató, vidám, dramatikus népi játékok és jelmezes felvonulás.
- **Tavaszi és nyári ünnepkör (A megújulás és a búcsúzás):**
 - *Nemzeti ünnepünk*: Csoporton belüli megemlékezés az ünnep méltóságához mértén, jelképek készítése.
 - *Húsvéti ünnepkör*: Az intézmény **saját pedagógiai innovációja**, amely ötvözi a locsolkodás népi hagyományait a keresztény ünnepkör üzenetével.
 - *A Föld napja*: Fenntarthatóságra nevelés, zöld tevékenységek.
 - *Anyák napja*: **Nyilvános**, gyermekműsorral gazdagított meghitt ünnepség a csoportokban.
 - *Madarak és fák napja*: Kirándulás a Majálisba.
 - *Gyermeknap*: Felhőtlen játék a gyermekek részére.
 - *Környezetvédelmi világnap*: *Játékos formában, élményeken keresztül tevékenységek*
 - *Évzáró és Ballagás*: **Nyilvános** ünnepély, a búcsúzó tanköteles gyermekektől elköszönés.
 - *Nemzetiségi nap (Tájházak napja)*: A helyi gyökerek és nemzetiségi kultúra ápolása.
 - *Születésnapok*: Minden gyermek egyéni ünnepe a saját csoportközösségén belül.

Gyermek- és zajvédelem a rendezvényeken (Munkavédelmi előírások)

Az intézményünk kiemelten kezeli a gyermekek egészségvédelmét. Az óvoda területén és külső helyszínű rendezvényein az elektroakusztikus hangosítás használatát az alábbiak szerint korlátozzuk:

- A gyermekek jelenlétében zajló rendezvényeken a tartós egyenértékű hangnyomásszint **nem haladhatja meg a $(L_{Aeq, M30} = 79 \text{ dB})$ értéket.**
Az ellenőrzésért a rendezvényért felelős szervező és a főigazgató felel.

Kompetenciaalapú oktatás témakörei az ünnepek tükrében:

Ünnep / Jeles nap	Kompetenciaterület	Alkalmazott pedagógiai módszer
Mihály-nap, Farsang, Húsvét	Szociális, életviteli és kulturális kompetencia	Projekt módszer, népi játékanyag, drámajáték
Népmese napja	Kommunikációs és anyanyelvi kompetencia	Élőszavas mese, bábjáték, szókincsfejlesztés
Állatok-, Föld-, Madarak napja	Matematikai és természetismereti kompetencia	Közvetlen tapasztalatszerzés, külső megfigyelés
Sportnap, Gyermeknap	Testi-lelki egészség, motoros kompetenciák	Csapatjátékok, akadálypályák, mozgásfejlesztés
Advent, Betlehemezés	Esztétikai-művészeti és hitéleti kompetencia	Közös éneklés, kézművesség, hitéleti dramatizálás

TÚZ



- ♠ **Szüreti felvonulás:**
- ♠ időpontja: 2026.szeptember 19
- ♠ **Autómentes nap:**
- ♠ időpontja: szeptember 25
- ♠ **Mihály napi projekt:**
- ♠ időpontja: 2026. szeptember 28-október 2 -ig.
- ♠ **Népmese napja:**
- ♠ időpontja: 2026.09.30.
- ♠ **Állatok világnapja:**
- ♠ időpontja: október 5.
- ♠ **Október 23.-i nemzeti ünnepség:**
- ♠ időpontja 2026. október 22(nagycsoportosok, Községi Ház)
- ♠ **Márton napi lámpás felvonulás:**
- ♠ időpontja: november
- ♠ **Mikulás ünnepség:**
- ♠ időpontja: 2026 december 4.
- ♠ **Süti ház:**
- ♠ időpontja: 2026 december
- ♠ **Idősek Klubjának karácsonyi köszöntése:**
- ♠ időpontja: 2026 december
- ♠ **Lucázás-házon belül:**
- ♠ időpontja: 2026 december 12.
- ♠ **Karácsony:**
- ♠ időpontja: 2026.december 17.
- ♠ **Falukarácsony:**
- ♠ időpontja: 2026 december
- ♠ **Betlehemezés:**
- ♠ időpontja: 2026 december
- ♠ **Tehetséggondozás**
- ♠ **Születésnapok megünneplése**

VÍZ



- ♣ **A Magyar Kultúra napja:**
- ♣ időpontja: 2027 január 22.
- ♣ **Nyílt nap:**
- ♣ időpontja: január 27.
- ♣ **Egészség hét, családi egészségnap sportolással egybekötve:**
- ♣ időpontja: január 25-29-ig. Sportnap: 29.
- ♣ **Maci nap:**
- ♣ időpontja: 2027 február 2.
- ♣ **Farsang**
- ♣ időpontja: február 9. (házon belül csoportonként)
- ♣ **Szabadságharc ünnepe (március 15.)**
- ♣ időpontja: március 12. (házon belül csoportonként)
- ♣ **Víz világnapja:**
- ♣ időpontja: 2027 március 19.
- ♣ **Húsvét, húsvéti játszótér a Tájháznál:**
- ♣ időpontja: 2027 március 23.
- ♣ **Tehetséggondozás**
- ♣ **Manó tanoda**
- ♣ időpontja: februártól heti egy alkalommal
- ♣ **Születésnapok megünneplése**

FÖLD



- ♣ **Egészségnap (Maci doktor előadás):**
- ♣ időpontja: 2027 április 15.
- ♣ **Föld napja:**
- ♣ időpontja: 2027 április 22.
- ♣ **Nyílt nap a leendő óvodások szüleinek beiratás napjain**
- ♣ **Madarak és fák napja:**
- ♣ időpontja: 2027 május 10.
- ♣ **Anyák napja:**
- ♣ időpontja: 2027 április 29-május 5-ig
- ♣ **Évzárók:**
- ♣ időpontjai: 2027 május 24-31-ig
- ♣ **Gyermeknap:**
- ♣ időpontja: 2027 május 28.
- ♣ **Környezetvédelmi világnap:**
- ♣ időpontja: 2027 június 4.
- ♣ **Tehetséggondozás**
- ♣ **Születésnapok megünneplése**

	LEVEGŐ
	 Tehetséggondozás  Születésnapok megünneplése

4.6. A továbbképzések rendje

4.6.1. Külső továbbképzések

<i>A pedagógus neve</i>	<i>A továbbképzés típusa, címe</i>	<i>A továbbképzés időpontja</i>
Strublik Nikolett	Megújító továbbképzés Környezeti nevelés, a külső világtévékeny megismerése	2026-2027
Rohonczi Beáta	Köznevelési igazgatóképzés	2026-2027

4.6.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések

A továbbképzés, értekeztet megnevezése:

-  **Időpont:** 2026. augusztus 27.
-  **Helyszín:** Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
-  **Felelős:** Seregélyes Erzsébet
-  **Téma:** Tanévnyitó nevelőtestületi és munkatársi értekezlet
- 

∞ **Meghívott vendégeink:**

-  **Időpont:** 2027. január
-  **Helyszín:** Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
-  **Felelős:** Seregélyes Erzsébet
-  **Téma:** Féléves nevelőtestületi értekezlet
- 

∞ **Meghívott vendégeink:**

-  **Időpont:** 2027. május
-  **Helyszín:** Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
-  **Felelős:** Seregélyes Erzsébet
-  **Téma:** Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet

Óvónői megbeszélések:

- Az értekezletek időpontja: minden hónapban, illetve szükség szerint.
- Résztvevők: nevelőtestület tagjai, pedagógiai asszisztens, szükség szerint egyéb dolgozók.

Dajkamegbeszélések:

- Az értekezletek időpontja: havonta, illetve szükség esetén alkalmanként.

4.6.3. Önképzésre javasolt szakirodalom

A pedagógusok számára önképzés céljából az alábbi szakirodalmat javasoljuk:

Dr. Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában

Gaál Sándorné (szerk.): Mozgásfejlődés és fejlesztés az óvodában

Élményközpontú mozgásfejlesztés az óvodában (Raabe Tanácsadó és Kiadó

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az Oktatási Hivatal preventív módszertani útmutatója alapján kiemelt feladatunknak tekintjük a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítását. Dr. Tótszöllősyné Varga Tünde és Gaál Sándorné módszertanára támaszkodva fejlesztő munkánk során az életkori sajátosságokhoz igazodó játékos mozgásfejlesztést, a motoros képességek differenciált alakítását és az idegrendszeri érést támogató mozgásformák beépítését tervezzük.

5. Kapcsolataink

5.1. A család és az óvoda kapcsolata

A család és az óvoda kapcsolata, a partneri együttműködés rendje:

Intézményünk alapelve, hogy a gyermek elsődlegesen a családban nevelődik, az óvoda ezen folyamatnak a kiegészítője. Munkánk során maximálisan figyelembe vesszük a családok egyedi szociokulturális sajátosságait, szokásait. Az együttműködés során az **intervenciós gyakorlatot** alkalmazzuk, azaz a segítségnyújtás módját, mértékét és eszközeit mindig az adott család szükségleteihez igazítjuk. Célunk, hogy a szülők és az óvoda egyenrangú, együttműködő partnerként vegyenek részt a nevelés folyamatában.

A Szülői Közösség (SZK) szervezeti keretei:

- **Képviselési jog:** Az óvodában a szülők által létrehozott demokratikus szervezet a **Szülői Közösség (SZK)**. Az SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében az intézmény egészét érintő ügyek intézése során.
- **Delegálás:** Az óvoda mind az 5 csoportjából **2-2 fő szülőt** delegálnak a tagok közé. Az SZK tagjainak névsorát csoportonként a csoportnaplóban kötelező jelleggel nyilvántartjuk.
- **Vezetőség:** Az SZK elnökének és vezetőségének megválasztása a szeptemberi alakuló ülésen történik.
- **Kapcsolattartás csatornái:** Hivatalos e-mail útján, telefonon, valamint személyes megbeszélések és egyeztető értekezletek formájában.

Szülői értekezletek rendje a 2026/2027. nevelési évben:

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezletről **jegyzőkönyvet** készítenek, és a szülőkkel **jelenléti ívet** íratnak alá. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív vezetőségi leadási határideje: a szülői értekezlet napjától számított **2 hét**.

- **Az új szülők szülői értekezlete (Lezárult):**
 - *Téma:* Információnyújtás az óvodai életről, az óvodapedagógusok bemutatkozása, jelek kiosztása, a családlátogatások és a beszoktatás menetének egyeztetése.
 - *Felelős:* Főigazgató
 - *Időpont:* 2026. június 2. (Megtörtént)
 - *Helyszín:* Tornaterem.
- **Őszi értekezlet a Szülői Szervezet (SZK) részére:**
 - *Téma:* Tanévnyitó egyeztetés, az új delegált tagok bemutatása, elnökválasztás, az éves munkaterv véleményezése.
 - *Felelős:* Főigazgató
 - *Időpont:* 2026. szeptember 22.
 - *Helyszín:* Nevelőtestületi szoba.
- **Év eleji szülői értekezlet a csoportokban:**
 - *Téma:* A csoportok egyedi működési rendje, szokásrendszere, az éves pedagógiai tervek, célok és tervezett programok ismertetése.
 - *Felelős:* Csoportvezető óvodapedagógusok
 - *Határidő:* 2026. szeptember 09-10-ig
 - *Helyszín:* Csoportszobák.
- **Féléves szülői értekezlet a csoportokban:**
 - *Téma:* A nevelő-oktató munka féléves eredményeinek értékelése, a tavaszi programok, nyílt napok és a beiratkozás előkészítése.
 - *Felelős:* Csoportvezető óvodapedagógusok
 - *Határidő:* 2027. január 11-15-ig
 - *Helyszín:* Csoportszobák.
- **Féléves értekezlet a Szülői Szervezet (SZK) részére:**
 - *Téma:* Az óvoda működésének féléves vezetői értékelése, intézményi szintű nagyrendezvények gazdasági és szervezési előkészítése.
 - *Felelős:* Szülői Közösség elnöke, Főigazgató
 - *Időpont:* 2027. február 23.
 - *Helyszín:* Nevelőtestületi szoba.
- **Év végi szülői értekezlet a csoportokban:**
 - *Téma:* Nevelési év szakmai zárása, értékelés, nyári életrend, tankötelesek búcsúztatása.
 - *Felelős:* Csoportvezető óvodapedagógusok
 - *Időpont:* 2027. május 10-14-ig
 - *Helyszín:* Csoportszobák.

Családlátogatások és egyéni szülői beszélgetések rendje:

- **Családlátogatás:** Az óvodakezdés előtt az újonnan érkező gyermekek otthonában a csoport óvodapedagógusai látogatást tesznek a közvetlen bizalomépítés céljából. Indokolt vagy krízishelyzet esetén nevelési év közben is kezdeményezhető a családi környezet felkeresése. Minden esetben előzetes időpont-egyeztetés szükséges. Amelyik család nem kíván élni a családlátogatással, annak az intézményen belül biztosítunk diszkrét lehetőséget a személyes beszélgetésre.

A látogatás vagy beszélgetés szakmai tapasztalatait az óvodapedagógusok a gyermek **Fejlődési Naplójában** rögzítik.

- **Óvodapedagógusi fogadóórák (Szülői beszélgetések):** Az intézmény biztosítja az egyéni konzultáció jogát. A szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére előre egyeztetett időpontban fogadóórára kerül sor (időpont-egyeztetés telefonon vagy írásban). A megbeszélés tényét és lényegét a **csoportnaplóban**, valamint a gyermek **személyi anyagában** kötelezően dokumentálni kell.
- **Főigazgatói fogadóóra:** A főigazgató a munkatervben meghatározott napokon, illetve előre egyeztetett időpontban.

5.2. Kapcsolattartás a bölcsődével

A bölcsőde-óvoda kapcsolattartás hivatalos formái:

A nevelési év során a pedagógiai munka összehangolását az alábbi tevékenységi formák biztosítják:

- **Kölcsönös szakmai látogatások:** Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kölcsönösen látogatják egymás csoportjait, közvetlen tapasztalatot szerezve a gondozási, nevelési és játéktevékenységekről.
- **Közös szakmai nap és képzések:** Évente legalább egy alkalommal közös módszertani napot, belső műhelymunkát vagy online/offline szakmai képzést szervezünk a teljes nevelő-gondozó közösség részére.
- **Közös értekezletek:** A féléves és az évváró értekezletek alkalmával a vezetőség és a munkatársak közösen értékelik a két intézményegység közötti együttműködés hatékonyságát.
- **Közös rendezvények:** A bölcsődés és óvodás gyermekek, valamint a családok részére közös kulturális, hitéleti vagy sportprogramokat (pl. Mihály-nap, gyermeknap) szervezünk a közösségi kohézió erősítésére.

A beszoktatást és az átmenetet segítő célzott programok:

- **Óvodapedagógusi látogatás a bölcsődében:** A nevelési év végén (a tavaszi-nyári időszakban) a leendő kiscsoportos óvodapedagógusok látogatást tesznek a bölcsődei csoportokban. Ez lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógusok még a megszokott, biztonságos környezetükben ismerjék meg a gyermekeket, és közvetlen szakmai konzultációt folytassanak a kisgyermeknevelőkkel.
- **Bölcsődések látogatása az óvodában:** A nevelési év utolsó hónapjaiban a bölcsődés gyermekek – kisgyermeknevelőik kíséretében – szervezett látogatást tesznek a leendő óvodai csoportszobákban és az óvodaudvaron, játékos formában ismerkedve az új tárgyi és személyi környezettel.

Felelősségi körök:

A bölcsőde és az óvoda közötti együttműködés és a folyamatos információáramlás megvalósulásáért a **főigazgató**, a **csoportvezető óvodapedagógusok**, valamint a **kisgyermeknevelők** egyaránt felelősséggel tartoznak a saját kompetenciahatáraikon belül.

5.3. Kapcsolattartás az általános iskolával

Kapcsolattartás az általános iskolával és az iskola-óvoda átmenet támogatása: Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a tanköteles korú gyermekek zökkenőmentes beiskolázása, valamint a nevelő-oktató munka módszertani folytonossága érdekében intézményünk szoros, partneri kapcsolatot tart fenn a helyi általános iskolával. Az együttműködés célja a kölcsönös szakmai támogatás, a leendő első osztályos tanítók és a gyermekek előzetes megismerkedése, valamint a közös kulturális és hagyományőrző értékek ápolása.

Az általános iskolával való kapcsolattartás éves eseménynaptára (2026/2027)

Tervezett időpont	Tevékenység / Program formája	A program célja	Helyszín	Felelősök / Érintettek
2026. augusztus 31.	Ünnepélyes átadás az évnyitón	A ballagott gyermekekért személyesen jönnek át a tanítónők az óvodába. Az óvodapedagógusok és a dajkák ünnepélyesen átadják a gyermekeket a tanítóknak.	Óvoda udvara / Általános Iskola	Főigazgató-helyettes, érintett óvodapedagógusok, tanítók
2026. október 22.	Közös Nemzeti Ünnepségek	Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulójáról, az iskolai és óvodai közösség együttes részvétele a méltó ünnepi keretek között.	Települési Községi Ház	Főigazgató, intézményvezetők
2026. november eleje	Szakmai óralátogatások (2 x 45 perc)	A volt nagycsoportos (immár első osztályos) gyermekek meglátogatása az iskolai órákon. Szakmai tapasztalatcsere a gyermekek fejlődési üteméről, beilleszkedéséről.	Általános Iskola	Iskolaigazgató, Főigazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok
2026. november vége	Közös szakmai megbeszélés	A nevelési-oktatási tapasztalatok összegzése, az óralátogatások konzekvenciáinak levonása, az iskolaérettségi	Óvoda – Nevelőtestületi szoba	Iskolaigazgató, Főigazgató

		követelmények egyeztetése.		
2026. november 11. Márton-napi (vagy kapcsolódó nap)	lámpás felvonulás	Hagyományápoló program. Az iskolás közösség vendégül látása az óvoda előtt, majd közös felvonulás az iskola udvarára, ahol az elsősök Márton-napi előadását tekintjük meg.	Óvoda előtt / Iskola udvara	Óvodapedagógusok, tanítók
2027. februártól májusig (heti 1 alkalommal)	„Manó Tanoda” programsorozat	Iskola-előkészítő és iskola-kóstolgtató játékos foglalkozások. A tanköteles korú nagy csoportosok és a leendő első osztályos tanítók kölcsönös megismerkedése.	Óvoda csoportszobái / tornaterem	Iskolaigazgató, Főigazgató- helyettes, tanítók
A nevelési év során folyamatosan	Információs és marketing együttműködés	Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény kölcsönös rendezvényeire, nyílt napjaira, programjaira.	Általános Iskola és Óvoda faliújságjai	Faliújság-felelősök

5.4. Egyéb kapcsolataink

Egyéb külső intézményi, társadalmi és szakmai kapcsolataink:

Intézményünk nyitott módon, aktív partneri kapcsolatok fenntartására törekszik a helyi társadalmi, nemzetiségi, kulturális szervezetekkel, valamint a gyermekek egészségügyi és szakmai védelmét ellátó társaságokkal. A folyamatos együttműködés biztosítja az óvoda integrációját a település életébe, és támogatja a gyermekek sokoldalú fejlődését.

Települési és kulturális kapcsolataink:

- **Települési Önkormányzat:** Kapcsolattartás a fenntartói és működtetési feladatok koordinálása, a jogszabályi kötelezettségek teljesítése és a települési rendezvényeken való aktív óvodai részvétel érdekében.
- **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat:** Kiemelt partnerünk a helyi nemzetiségi gyökerek, hagyományok ápolásában. Támogatásukkal valósítjuk meg a gyermekek multikulturális nevelését.

- **Közösségi Ház:** A nagyobb volumenű kulturális és nemzeti ünnepségeink (pl. az október 22-i közös ünnepség az iskolával) befogadó helyszínét biztosító partner intézmény.
- **Tájház és Múzeum:** A helyi néphagyományok, régi mesterségek és a szülőföldhöz való érzelmi kötődés tapasztalati úton történő megismertetésének színterei (pl. szüreti készülődés, Mihály-napi projektek, múzeum látogatások alkalmával)
- **Könyvtár:** Rendszeres könyvtárlátogatások szervezése a nagycsoportosok részére, az anyanyelvi nevelés, a könyvszeretet és a meseolvasás népszerűsítése céljából (összhangban a *Népmese napja* célkitűzéseivel).
- **Civil szervezetek:** Együttműködés a helyi egyesületekkel a falu szintű hagyományőrző és környezetvédelmi programok közös lebonyolításában.

Szakmai, egészségügyi és gyermekvédelmi kapcsolataink:

A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, a prevenció, valamint a korai fejlesztés és egészségvédelem érdekében az alábbi szakemberekkel és szervezetekkel tartunk fenn folyamatos munkakapcsolatot:

- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** Rendszeres és közvetlen együttműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátása során. Jelzőrendszeri tagként veszünk részt a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrésében és családi támogatásában.
- **Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság):** Szoros együttműködés a Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal a gyermekek fejlettségi vizsgálatai, a logopédiai ellátás koordinálása, valamint az SNI és BTMN státuszú gyermekek speciális fejlesztési óraszámainak biztosítása érdekében.
- **Védőnő:** Rendszeres jelenlét az intézményben; tisztasági szűrések testi fejlettségi mérések (súly, magasság, látás- és hallásvizsgálat) elvégzése, valamint szakmai javaslattétel a *Gyógytestnevelési csoportba* való bekerüléshez.

6. Az intézmény ellenőrzési terve

Az ellenőrzéseket a főigazgató, valamint a főigazgató helyettes végzik az intézményen belül.

Ellenőrzések típusai: tanügy-igazgatási dokumentumok, gyakorlati munka, foglalkozás látogatás, oviKRÉTA felületen való adminisztráció, valamint a tisztasági ellenőrzés a HACCP előírásainak megfelelően.

Az ellenőrzés célja: az intézmény törvényes és hatékony működésének a biztosítása.

Az ellenőrzés jogszabályi háttere és célja:

A belső ellenőrzés a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a pedagógiai program és a nevelési év kiemelt feladatai alapján valósul meg.

- **A belső ellenőrzés fő célja:** A pedagógiai munka minőségének biztosítása, a jogszabályi és intézményi előírások betartása, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, valamint a nevelőtestület szakmai támogatása (diagnosztizálás, segítség, korrekció).
- **Az ellenőrzést végző személyek:** Főigazgató, főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés főbb területei, módszerei és ütemezése:

A) Pedagógiai és nevelő munka ellenőrzése:

Az ellenőrzés témája / Területe	Módszere	Ideje	Ellenőrző személy
Beszoktatás, befogadás folyamata (új gyermekek beilleszkedése, érzelmi biztonság megteremtése)	Csoportlátogatás, pedagógusokkal való konzultáció	Szeptember – október	Főigazgató
Óvodai élet megszervezése (napirend, hetirend betartása, játékidő biztosítása)	Direkt megfigyelés a csoportokban	Folyamatos (Kiemelten: szeptember)	Főigazgató- főigazgató helyettes
Kiemelt nevelési feladat megvalósulása (mozgásfejlesztés)	Célzott csoportlátogatások, tevékenységek megfigyelése	November / február	Főigazgató
Tehetséggondozás és felzárkóztatás (BTMN, SNI gyermekek egyéni fejlesztési tervei és azok megvalósulása)	Dokumentumok áttekintése, fejlesztő foglalkozások látogatása	December / március	Főigazgató, Fejlesztő pedagógus
Iskolaérettségi vizsgálatok előkészítése (fejlettségi mutatók)	Dokumentumelemzés, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése	November	Főigazgató- főigazgató helyettes

B) Dokumentációs és adminisztratív ellenőrzések:

Az ellenőrzés témája / Területe	Módszere	Ideje	Ellenőrző személy
Csoportnaplók vezetése (nevelési tervek, oviKréta, reflexiók, mulasztások pontos, naprakész vezetése)	Tételes dokumentum-ellenőrzés	Negyedévente (Okt., Jan., Ápr., Jún.)	Főigazgató, főigazgató-helyettes
Gyermekek fejlődési naplói (anamnézis, mérési eredmények, egyéni fejlődési utak rögzítése)	Ellenőrzés csoportonként	Félévkor (január) és Év végén (május)	Főigazgató, főigazgató-helyettes
Köznevelési Regisztrációs Rendszer (KIR) (adatok aktualitása, óvodai jogviszonyok, hiányzások)	Elektronikus felület ellenőrzése	Havonta / Folyamatosan	Főigazgató

C) Munkaügyi, munkafegyelmi és környezeti ellenőrzések:

Az ellenőrzés témája / Területe	Módszere	Ideje	Ellenőrző személy
Munkaidő betartása, jelenléti ívek (érkezés, távozás, helyettesítések pontos adminisztrációja)	Szűrőpróbaszerű ellenőrzés, dokumentum-összehasonlítás	Havonta (rendszeresen)	Főigazgató
A nevelési környezet állapota, balesetvédelem (csoportszobák, udvari játékok biztonsága, tisztaság)	Bejárás, jegyzőkönyvek ellenőrzése	Szeptember (évkezdés előtt), majd havonta	Főigazgató, Karbantartó / Munkavédelmi megbízott
Pedagógiai asszisztens, dajkák munkája (gondozási feladatok, tisztasági előírások betartása)	Megfigyelés a napi rutin során	Folyamatos	Főigazgató-helyettes

Rendkívüli ellenőrzések:

A tervezett ellenőrzéseken felül a főigazgató rendkívüli ellenőrzést rendelhet el az alábbi esetekben:

- Szülői panasz vagy bejelentés érkezésekor.
- Baleset, rendkívüli esemény bekövetkezése után.
- Amennyiben a tervezett ellenőrzés hiányosságot tárt fel, és a javításra szabott határidő lejárt (utóellenőrzés).

Az ellenőrzések értékelése és visszacsatolás:

Az ellenőrzések nem öncélúak, a szakmai fejlődést szolgálják. A visszacsatolás menete:

1. **Személyes megbeszélés:** A csoportlátogatást vagy ellenőrzést követő egy héten belül az ellenőrző vezető szóban elemzi a tapasztalatokat a pedagógussal (erősségek kiemelése, fejlesztendő területek meghatározása).
2. **Írásos rögzítés:** A látogatásokról feljegyzés/jegyzőkönyv készül, amelyet az ellenőrzött személy is aláír.

3. **Összegzés a nevelőtestület előtt:** A félévi és az év végi beszámolók keretében az óvodavezetés általánosított formában (nevek nélkül) ismerteti a tapasztalatokat, jó gyakorlatokat és a visszatérő hibákat.

D) Célzott ellenőrzési pontok a Mozgásfejlesztés területén:

Az ellenőrzés témája / Területe	Módszere	Ideje	Ellenőrző személy
Mindennapos testnevelés megvalósulása (Időtartam, spontán és szervezett mozgásforma aránya a napirendben)	Csoportlátogatás, a napi rutin és a szabadjáték alatti mozgáslehetőségek megfigyelése	Szeptember – október	Főigazgató- főigazgató helyettes
Írányított mozgásos tevékenységek (testnevelés foglalkozások) (Differenciálás, fokozatosság, balesetvédelmi szabályok betartása, tornaszobai eszközök szakszerű használata)	Célzott foglalkozáslátogatás, a tervezés (csoportnapló) és a megvalósítás összevetése	November és március	Főigazgató, - főigazgató helyettes
Udvari mozgásos játékok és szabad levegőn tartózkodás (Udvari játékok mozgásfejlesztő hatása, pedagógusi jelenlét és ösztönzés, baleset-megelőzés)	Udvari jelenlét megfigyelése, szűrőpróbaszerű ellenőrzés	Október és április	Főigazgató, - főigazgató helyettes
Finommotorika és grafomotorika fejlesztése (Iskola előtti manuális készségek, helyes ceruzafogás előkészítése, kéz-szem koordináció a mindennapi tevékenységekben)	Csoportlátogatás kézműves/ábrázoló tevékenységek alatt, gyermekmunkák megtekintése	Január – február	Főigazgató
Prevenációs és korrekciós mozgások (Lúdtalp- és tartásjavító gyakorlatok beépítése a mindennapokba, koordinációs játékok alkalmazása)	Csoportlátogatás, konzultáció a pedagógusokkal	Február	Főigazgató- helyettes
A mozgásfejlődés dokumentációja (A gyermekek mozgásállapotának nyomon követése, egyéni fejlődési naplók bejegyzései, szűrések eredményei)	Dokumentumelemzés (Gyermekek fejlődési naplói)	Félévkor (január) és Év Főigazgató végén (május)	

Sikerkritériumok (értékelési kompetenciaterületek):

1. *Kommunikáció és kapcsolatkezelés:* Partneri, támogató kommunikáció a gyermekekkel és a munkatársakkal.
2. *Megbízhatóság és felelősségvállalás:* A tervező és adminisztrációs munka pontossága, a határidők betartása.
3. *Együttműködés:* A csoportban dolgozó mikro-team (váltótárs, dajka) összehangolt, egymást segítő tevékenysége.
4. *Gyermekei személyiségfejlesztés:* Az egyéni bánásmód érvényesülése, a differenciálás és a gyermekek egyéni tempójához igazodó motiválás.

A nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak (Dajkák) ellenőrzése:

A nevelőmunka zavartalan biztosítása és a magas fokú higiénia fenntartása érdekében valamennyi dajka munkavégzésének célzott és folyamatos ellenőrzése történik az alábbi négy alapvető területen:

- **Oktató-nevelő munka közvetlen segítése:** A gondozási folyamatok szakszerűsége, segítségnyújtás az öltözködés, tisztálkodás során, a pedagógusok munkájának aktív támogatása a foglalkozások és a játékidő alatt, a gyermekekkel való szeretetteljes, bátorító bánásmód.
- **Étel-előkészítés és tálalás:** Az ételek higiénikus átvétele, esztétikus és az életkornak megfelelő tálalása, a diétás étkeztetés szabályainak szigorú betartása, a kulturált étkezési szokások alakításának segítése.
- **Takarítás és ágyazás:** A csoportszoba, az öltöző és a vizesblokkok folyamatos tisztán tartása, a napi és időszakos nagytakarítási feladatok elvégzése a HACCP előírások és a tisztítási rend szerint. Az ágyneműk, fektetők higiénikus kezelése és tárolása.
- **Az udvar gondozása:** Az óvodaudvar és a közvetlen intézményi környezet tisztaságának, balesetmentességének biztosítása (személtmentesítés, évszaknak megfelelő kerti munkák segítése), a biztonságos udvari játékfeltételek támogatása.
- **Felelősök:** Főigazgató, Főigazgató-helyettes
- **Határidő:** A nevelési év során folyamatos

Az ellenőrzési eljárások menete, módszerei és eszközei:

- **Az ellenőrzés menete:** A tervezett belső ellenőrzéseket a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes végzi, akik az ellenőrzési folyamat során – a komplexitás jegyében – együttesen is jelen lehetnek. A vizsgálat teljes körű, így az ellenőrzött pedagógus munkarendjétől függően kiterjed a **délelőtti és a délutáni műszak** során zajló nevelő-oktató és gondozó munkára is.
- **Fejlesztő célú megismételt ellenőrzés:** Amennyiben az ellenőrzést végző vezető a látogatás vagy a dokumentumelemzés során hiányosságokat, szakmai hibákat vagy javítandó területeket állapít meg, úgy a szakmai segítségnyújtás mellett **az ellenőrzési eljárás megismétlését rendeli el** egy előre egyeztetett, későbbi időpontban. A megismételt ellenőrzés célja a korrekciós intézkedések és a fejlődés közvetlen mérése.
- **Alkalmazott módszerek:**
 - *Megfigyelés:* A közvetlen pedagógiai munka, a gyermekcsoport irányításának, a bátorító nevelésnek és a csoportban dolgozók együttműködésének helyszíni nyomon követése.
 - *Beszélgetés és interjú:* Szakmai reflexió és konzultáció az ellenőrzött személlyel a tevékenység lezárását követően.
- **Alkalmazott eszközök:**
 - Nyomtatott és digitális szakmai dokumentumok (csoportnaplók, tematikus tervek, fejlődési naplók).

A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a PP-ban leírtak szerint:

Felvételi és mulasztási napló:

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról az oviKRÉTA rendszerben
⌚ Határidő: 2026. szeptember 1. majd naprakész vezetés.
† Felelős: óvodapedagógusok
- Az óvodai étkezési *nyilvántartó lap* vezetése. A dokumentumra a ténylegesen étkező gyermekek létszámát kell beírni minden nap.
⌚ Határidő: 2026. szeptember 1. majd naprakész vezetés.
† Felelős: főigazgató, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens.

Csoportnapló:

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése az oviKRÉTA felületén.
⌚ Határidő: 2026. szeptember 1. majd naprakész vezetés.
† Felelős: óvodapedagógusok

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció az oviKRÉTA felületén:

- Anamnézis: óvodába lépéskor
⌚ Határidő: folyamatos (óvodakezdés ideje gyermekenként)
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus
- Beszoktatás dokumentálása
⌚ Határidő: beszoktatást követő hónap 15.-ig.
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus
- Emberrajz
⌚ Határidő: 2026 október 30.
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus
- Szociális képességek
⌚ Határidő: 2 alkalommal: január 31, május 31.
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus
- Értelmi képességek
⌚ Határidő: 2 alkalommal: január 31, május 31.
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus
- Verbális képességek
⌚ Határidő: 2 alkalommal: január 31, május 31.
† Felelős: csoportvezető óvodapedagógus

➤ *Testi képességek*

⌚ *Határidő:* 2 alkalommal: január 31, május 31.

† *Felelős:* csoportvezető óvodapedagógus

A beszámolók készítésének rendje

A beszámolók készítésének és értékelésének rendje:

Az intézményünkben folyó nevelő-oktató és gondozó munka eredményességének mérése, valamint a jövőbeni feladatok pontos kijelölése érdekében a beszámolási kötelezettséget az alábbiak szerint szabályozzuk:

- **Csoportszintű beszámolók:** A nevelési év során végzett pedagógiai tevékenységről, a gyermekek fejlődési mutatóiról, a kompetenciaterületek megvalósulásáról, valamint a csoportszintű programokról mind az 5 óvodai csoport óvodapedagógusai átfogó írásos beszámolót készítenek. A beszámolók főigazgatóhoz történő benyújtásának jogvesztő határideje: **minden év május 31.**
- **Vezetői elemzés és összegzés:** Az elkészült csoportos dokumentumokat a főigazgató és a főigazgató-helyettes közösen elemzi, értékeli és veti össze a munkatervben rögzített éves célkitűzésekkel. Erre az elemzésre építve a főigazgató elkészíti az átfogó, intézményi szintű éves szakmai értékelést.
- **Testületi ismertetés és elfogadás:** A főigazgató az összevont intézményi beszámolót a nevelési évet lezáró **augusztusi záró nevelőtestületi értekezleten** részletesen ismerteti a teljes nevelőtestülettel. A nevelőtestület a jogszabályi hatáskörével élve a beszámolót szakmailag megvitatja, véleményezi, majd nyílt szavazással határoz annak elfogadásáról.
- **Fenntartói adatszolgáltatás:** A nevelőtestület által elfogadott hivatalos éves intézményi beszámolót a főigazgató megküldi és továbbítja a **Fenntartó részére** a meghatározott határidőre. A főigazgató a fenntartó képviselő-testületi ülésén – a fenntartói igényeknek megfelelően – szóban is kiegészíti intézmény éves eredményeit és statisztikai mutatóit.

A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai és kisegítő dolgozók ellenőrzési rendje:

Az intézmény zavartalan, biztonságos és higiénikus működésének fenntartásában a technikai és kisegítő munkatársak tevékenysége alapvető fontosságú. A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő, valamint a működtetési feladatokat ellátó alkalmazottak munkavégzésének belső ellenőrzését az alábbi szabályok szerint határozzuk meg:

- **Az ellenőrzés gyakorisága és végrehajtói:** A technikai dolgozók munkáját a **főigazgató**, valamint a **főigazgató-helyettes** ellenőrzi. Az ellenőrzések a napi rutinfolyamatok során **napi szinten**, valamint célzott jelleggel, alkalmanként (szükség vagy rendkívüli esemény esetén) valósulnak meg.
- **Dokumentálás:** Az ellenőrzést végző vezető a megfigyelésekről és tapasztalatokról írásos feljegyzést készít, amennyiben olyan hiányosságot vagy szabálytalanságot tapasztal, amely azonnali korrekciót, vezetői beavatkozást vagy későbbi intézkedést igényel.
- **Szakmai reflexió és visszacsatolás:** Az ellenőrzési folyamat lezárásaként a vizsgáló vezető minden esetben személyesen, támogató légkörben megbeszéli a dolgozóval az ellenőrzés megállapításait. Pozitív eredmény esetén elismerésben részesíti a munkatársat, míg hiányosság esetén pontos, határidőhöz kötött javítási feladatokat és kötelezettségeket jelöl ki.

- **Az ellenőrzések alapvető célja:**

- Az intézményi munkavégzés általános hatékonyságának és szervezettségének növelése.
- A kiemelkedő, magas szintű egyéni és csoportos teljesítmények vezetői elismerése és motiválása.
- Szakmai segítségnyújtás, a feladatok pontos tisztázása és a munkatársak támogatása a mindennapi nehézségek áthidalásában.

Vértesszőlős 2026.08.22.



Seregélyes Erzsébet

Seregélyes Erzsébet
főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- **Készítette:** Seregélyes Erzsébet főigazgató.
- **Tájékoztatás és véleményezés (Szülői Közösség):**
 - Az Óvodai Szülői Közösség a 2026/2027. nevelési év munkatervét megismerte, a benne foglaltakkal **egyetért és azt támogatja.**
- **Elfogadás:**
 - A nevelőtestület a 2026/2027. nevelési évre vonatkozó éves munkatervet a 2026. 08.27.napján megtartott nevelőtestületi értekezletén **elfogadta.**
 - Az Nkt. 27. § (3) bekezdése alapján – mivel a munkaterv többletkötelezettséget a fenntartó részére nem tartalmaz – az intézmény felelős vezetőjeként a munkatervet **hatályba léptetem.**
- **Fenntartói megismerés, egyetértés:**
 - Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nevelési év munkatervét a 2026.09.24. napján megtartott ülésén **megismerte.**

(Határozat száma: 146/2026.(IX.23.)

Kelt: Vértesszőlős, 2026.09.23.



Seregélyes Erzsébet
főigazgató

VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, **Lohner Zsanett**, mint a **Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde Szülői Közösségének** elnöke igazolom, hogy a Szülői Közösség tagjai az intézmény **2026/2027. nevelési évre** vonatkozó éves munkatervének tervezetét megismerték és áttanulmányozták. A jogszabályban biztosított véleményezési jogunkkal élve az alábbi nyilatkozatot tesszük:

- A munkatervben megfogalmazott célokkal, feladatokkal és a tervezett programokkal a Szülői Közösség **egyetért és azokat támogatja.**
- Az intézményi programok, rendezvények és a családi együttműködést segítő kezdeményezések szervezésében a szülői szervezet aktív közreműködésére az idei nevelési évben is számíthat az intézmény vezetése és nevelőtestülete.

Kijelentjük, hogy a munkatervben foglaltak megvalósítása a gyermekek fejlődését és a szülőkkel való hatékony partneri együttműködést szolgálja.

Kelt: Vértesszőlős, 2026. 08.31.



.....
Lohner Zsanett
Szülői Közösség Elnöke

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Napirendi pont: A 2026/2027. nevelési év éves munkatervének ismertetése, megvitatása és elfogadása.

Tárgyalás összefoglalása: A főigazgató ismertette a 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkaterv tervezett céljait, feladatait, kiemelt rendezvényeit és az éves munkarendet.

Tájékoztatotta a testületet, hogy a Szülői Közösség a tervezetet megismerte és támogatásáról biztosította az intézményt. A nevelőtestület tagjai a javaslatokat megvitatták, módosító indítvány nem érkezett. A főigazgató ezt követően szavazásra bocsátotta a munkaterv elfogadását.

Szavazási arány:

- Jelen lévő szavazásra jogosult nevelőtestületi tagok száma: 12 fő
- Mellette szavazott: 12 fő (100% / egyhangúlag)
- Ellene szavazott: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő

3/2026.(08.27.) sz. Nevelőtestületi Határozat

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (3) bekezdésében biztosított jogkörével élve, a benyújtott formában **elfogadja az intézmény 2026/2027. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét.** A nevelőtestület felkéri az főigazgatót, hogy a munkatervet a határozat alapján tájékoztatás céljából mutassa be a fenntartó Képviselő-testületének.

Kelt: Vértesszőlős, 2026.08.28.



jegyzőkönyvvezető



hitelesítő



Mellékletek:

- Intézményi munkarend
- Védődői munkaterv
- Tehetség gondozás

I. számú melléklet

INTÉZMÉNYI MUNKAREND

Munkarendi szabályzat és feladatellátási melléklet:

Általános rendelkezések és jogszabályi háttér:

A jelen munkarend a **Munka Törvénykönyve (MT)**, valamint a köznevelési és közalkalmazotti jogszabályok keretei között határozza meg az intézmény dolgozóinak napi és heti munkaidejét, a csoportban töltendő kötelező óraszámokat, valamint a pihenőidők kiadását.

- **Munkaközi szünet:** Minden 6 órát meghaladó napi munkaidő esetén a dolgozóknak **20 perc** pihenőidő (munkaközi szünet) jár, melyet a munkáltató biztosít.

I. ÓVODAI EGYSÉG MUNKARENDJE:

1. Óvodapedagógusok munkaidő-beosztása

- **Heti teljes munkaidő: 40 óra** (napi 8 óra).
- **Kötelező óraszám (csoportban töltendő): Heti 32 óra.**
 - *Időbeli megoszlása:* A hét 4 napján napi **6 óra 30 perc**, 5. napján napi **6 óra**.
- **Munkaszervezés:** Váltott szakban, délelőtti és délutáni beosztásban, heti váltással.

Vezetői kötelező óraszámok (csoportban töltendő idő):

- **Intézményvezető: Heti 10 óra**
- **Intézményvezető-helyettes: Heti 24 óra**

Napi műszakok és időszávok óvodapedagógusok:

- **Ügyeletos reggeles szak: 06:30 – 13:20** (20 perc munkaközi szünet)
- **Reggeles szak: 07:00 – 13:50** (20 perc munkaközi szünet)
- **Délutáni szak: 09:30 – 16:20** (20 perc munkaközi szünet)
- **Ügyeletos délutáni szak: 09:40-16:30** (20 perc munkaközi szünet)

2. Óvodai nevelést-oktatást közvetlenül segítő és technikai munkakörök

Munkakör	Létszám	Munkaidő	sáv	Munkaközi szünet	Napi munkaidő
Óvodatitkár	1 fő	07:40 – 16:00	20 perc		8 óra
Pedagógiai asszisztens	1 fő	07:40 – 16:00	20 perc		8 óra
Nyitós dajka	1 fő	06:00 – 14:20	20 perc		8 óra
Reggeles dajkák	4 fő	07:40 – 16:00	20 perc		8 óra
Zárós dajka	1 fő	08:40 – 17:00	20 perc		8 óra
Reggeles konyhai dolgozó	1 fő	06:00 – 14:30	20 perc		8 óra
Délelőtti konyhai dolgozó	1 fő	07:40 – 16:00	Biztosított		8 óra
Takarító 1.	1 fő	07:40 – 16:00	20 perc		8 óra
Takarító 2.	1 fő	15:30 – 19:30	Nincs szünet		4 óra

II. BÖLCSŐDEI EGYSÉG MUNKARENDJE:

1. Bölcsődei kisgyermeknevelők munkaidő-beosztása

- **Létszám eloszlás:** Székhelyen 4 fő, Napsugár Bölcsődei telephelyen 4 fő (összesen 8 fő).
- **Heti teljes munkaidő: 40 óra** (napi 8 óra).
- **Kötelező óraszám (csoportban töltendő):** Heti 35 óra (napi 7 óra).
- **Munkaszervezés:** Váltott szakban (délelőtt, délután, köztes), heti váltással.

Napi műszakok és időszávok:

- **Délelőtti kisgyermeknevelő:** 06:00 – 13:20 (20 perc munkaközi szünet / 7 óra csoportközi idő)
- **Köztes kisgyermeknevelő:** 07:10 – 15:30 (20 perc munkaközi szünet / 7 óra csoportközi idő)
- **Délutáni kisgyermeknevelő:** 09:40 – 17:00 (20 perc munkaközi szünet / 7 óra csoportközi idő)

2. Bölcsődei technikai és kisegítő munkakörök

Munkakör / Helyszín	Létszám	Munkaidő sáv	Munkaközi szünet	Napi munkaidő
Bölcsődei dajka (Székhely)	1 fő	07:30 – 15:50	20 perc	8 óra
Bölcsődei dajka (Napsugár telephely)	1 fő	07:30 – 15:50	20 perc	8 óra
Konyhás-takarító (Napsugár - Reggel)	1 fő	06:00 – 14:20	20 perc	8 óra
Konyhás-takarító (Napsugár - Délután)	1 fő	08:40 – 17:00	20 perc	8 óra

3. Záró rendelkezések

A munkaközi szünetek pontos kiadását az intézményegység-vezetők koordinálják úgy, hogy a gyermekek felügyelete és a nevelő-oktató munka folyamatossága egyetlen pillanatra se sérüljön.

Samufalvi Óvoda Vértesszőlős
Óvodai munkaterv
2026/2027. tanév

Védőnő: Szabó-Horváth Flóra
(30/098-5722, vertesszolos.vedono@tatabanyakorhaz.hu)

2026. szeptember 01-én beíratottak száma: 118 fő, csoportok száma: 5

- Munkaterv egyeztetése
- Tisztasági vizsgálat a törvény által meghatározott 3 alkalommal (szeptember, január, április)
- Csoportlétszámok egyeztetése, névsorok összeállítása
- Egészségheten, egészségnapon való részvétel
- szükség esetén szülői értekezleten való részvétel
- egészségnevelő előadások játékos formában – igény szerint
- gyermekvédelmi tanácskozáson való részvétel
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal a szociálisan és/vagy egészségügyileg veszélyeztetett óvodás korúak ügyében

Vértesszőlős, 2026.08.26.


.....
védőnő


.....
óvodavezető



Komárom-Esztergom Vármegyei
Szent Borbála Kórház
Védőnői Szolgálat
Település: Vértesszőlős
Telephely: Vértesszőlős
Cím: 2837 Vértesszőlős Ady E. u. 2/D

TEHETSÉGGONDOZÁS MOZGÁS TÉMAKÖRBEN
A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA és BÖLCSÖDÉBEN
2026/27 NEVELÉSI ÉVBEN

DÁTUM	FELELŐS	TARTALOM
2026.10.06.	Nagypálné Sándor Szilvia	Állóképesség és erőnlét megalapozása Fel- és lelépések, fel-és leugrások különböző eszközökön. Futások tempóváltással és szökdeléssel.
2026.11.03.	Rohonczi Beáta	Mozgáskotta Mozgáskotta elemeinek mozgásutánzása, annak kombinálása és variálásának gyakorlása.
2026.12.01.	Vargáné Szakál Anikó	Football Foci kisjátékok, labdavezetés, cselezés, kapura rúgás technikájának gyakorlása.
2027.01.05.	Vietorisz Csilla	Gyermekjóga Mesés gyermek jóga foglalkozás
2027.02.02.	Klujber Hajnalka	Labdás játékok Labdagyakorlatok, léglabdagyakorlatok, célbarúgás, labdavezetés kézzel, lábbal.
2027.03.02.	Klujber Hajnalka	Karikagyakorlatok Célbadobás, ugróiskola, erő, dinamizmus erősítése
2027.04.06.	Kecskésné Záreczki Hajnalka	Futás, kúszás, bújás, csúszás Szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztés akadályokkal.

A tehetséggondozás időpontja és tartalma rugalmas az óvodai közös programok és a megbetegedések miatt.

TEHETSÉGGONDOZÁS ÁBRÁZOLÁS TÉMAKÖRBEN
A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA és BÖLCSÖDÉBEN
2026/27 NEVELÉSI ÉVBEN

DÁTUM	FELELŐS	TARTALOM
2026.10.20.	Nagypálné Sándor Szilvia	A mi házunk. Térbeli geometriai formák létrehozása papírzacskóból
2026.11.17.	Anga Sándorné	Képkötés gyöngyökből
2026.12.08.	Borbélyné Paxy Erika	Mézeskalács tésztából sütemény és kosárka készítése, díszítése és sütése
2027.01.19.	Kecskésné Záreczki Hajnalka	Farsangi mulatság: álarc készítés különböző technikákkal
2027.02.16.	Anga Sándorné	Virágok készítése zsenília drótból
2027.03.16.	Kincses Kitti	Halacska minta festése kavicsra
2027.04.13.	Strublik Nikolett	Tavaszi virágok készítése dekopázs technikákkal

A tehetséggondozás időpontja és tartalma rugalmas az óvodai közös programok és a megbetegedések miatt.