M U N K A T E R V

2025/2026-os NEVELÉSI ÉV

KŐBÁNYAI
Egyesített Óvoda

Gyöngyike Tagóvodája

1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

KEÓ GYÖNGYIKE TAGÓVODÁJA

OM: 034428

Készítette: Vargáné Asztalos Márta
tagintézmény igazgató

Tartalomjegyzék

I. Pedagógiai folyamatok, szakmai feladatok tervezése
I/1. Pedagógiai folyamatok
I/1.1. Pedagógiai tervezés
I/1.2. Ellenőrzés, értékelés, mérés (minőségbiztosítás)
I/1.2/1. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése
I./1.2/2. A tagintézmények ellenőrzése
I/1.2/3. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkatársak és a köznevelési dolgozók ellenőrzése, értékelése
I/1/2.4. A gyermekek mérése értékelése
I/1/2.5. Igény-és elégedettségmérések
I.2. Szakmai feladatok
I/2.1. Egyéni és csoportfejlesztés fejlesztés
I/2.1/1. Integrációt, inklúziót támogató tevékenység
I/2.1/2. Tehetséggondozás
I/2.1/3. Gyermekvédelmi tevékenység
I/2.2. Gyermekeknek szervezett hagyományos ünnepek, programok (közösségfejlesztés)

II. Belső és külső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
II/1. Szakmai közösségek és fő tevékenységeik (pedagógiai, és minőségfejlesztési feladataink megvalósítása)
II/1.1. Szakmai munkaközösségek
II/1.2. A tagintézményekben működő szakmai munkacsoportok, team-ek
II/1.3. A tagintézményekben működő egyéb szakmai team-ek
II/2. Belső tudásmegosztás, információátadás, szervezeti kultúra fejlesztése.
II/2.1. Belső továbbképzések, tudásmegosztás
I/2.2. Információátadás, belső kapcsolattartás:
II/2.3. Szervezeti kultúra fejlesztése, hagyományápolás, hagyományteremtés:
II/3. Külső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
II/3.1. Kapcsolattartás és együttműködés a szülőkkel
II/3.2. Külső szolgáltató által szervezett (nevelési időn kívüli) foglalkozások:
II/3.3. Társintézményekkel, egyéb intézményekkel való kapcsolattartás

III. Működési feltételek
III/1. Személyi feltételek
III/2. Csoportbeosztás
III/3. Felelősi rendszer
III/4. Tárgyi, infrastrukturális feltételek
III/3.2. Tervezett felújítás, karbantartás

IV. A nevelési év rendje

V. Eseménynaptár

„Egyenként csak szavak vagyunk,
de együtt verset alkotunk”
/Kerstin Gier/

Bevezető

A tagintézményi munkaterv a 2024/25-ös nevelési év értékelő beszámolója alapján készült. A dokumentum a Kőbányai Egyesített Óvoda (a továbbiakban KEÓ) éves munkatervének intézményspecifikus kiegészítése.

I. Pedagógiai folyamatok, személyiség és közösségfejlesztés, szakmai feladatok tervezése

I/1. Pedagógiai folyamatok

I/1.1. Pedagógiai tervezés

Dokumentumok	Felelősök	Határidő	Prioritások, feladatok
A Kőbányai Egyesített Óvoda Gyöngyike Tagóvodájának éves munkaterve, a nevelési év végén a munkaterv értékelő beszámolója	Tagintézmény Igazgató	2025 augusztus vége 2026. június vége	A munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósítása.
Dokumentum a KEÓ Beiskolázási tervének elkészítéséhez 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletbe foglaltak szerint Javaslat a Tartalmi ismereteket megújító, valamint a pedagógus által választható képzések kiválasztásáról.	Tagintézmény igazgató	2026. március 30	Elsősorban, olyan továbbképzések választása, melyek a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak, színvonalasabb megvalósításához, valamint a pedagógusok szakmai fejlődéséhez járulnak hozzá.
A tagintézmények szakmai munkacsoportjainak éves munkatervei	Tagintézmény igazgató, szakmai munkacsoport vezetője	2025. augusztus	Az Egyesített Óvoda, valamint a tagintézmények fő pedagógiai feladatainak feldolgozása.
Tagintézmények ellenőrzési terve	Tagintézmény igazgató	2025. augusztus	A fő pedagógiai feladathoz, valamint a jogszabályokhoz igazodó ellenőrzés megvalósítása, dokumentálása.
Nevelési-oktatási tervek	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógus	Folyamatos	A tagintézményi profiloknak, helyi gyakorlatnak megfelelő tervek készítése a KEÓ pedagógiai programjába foglalt

			kritériumok szerint.
Egyéni fejlesztési tervek	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus	Folyamatos	Az egyénre szabott, differenciált tervezés megvalósítása.
Gyermekvédelmi munkaterv	Tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	A hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése. Kötelező óvodába járás folyamatos ellenőrzése. Családok támogatása.
Éves programterv	Tagintézmény igazgató	Folyamatos	A tagintézmények egyedi arculatához kapcsolódó programok gördülékeny megvalósítása
Mesterprogramok résztervei	Mesterpedagógusok	Folyamatos	A módszertani kultúrát megújító mesterprogramok megvalósítása.

I/1.2. Ellenőrzés, értékelés, mérés (minőségbiztosítás):

Az ellenőrzés, értékelés kiinduló pontja a Pedagógiai Program cél és feladatrendszere, a 2025-26-os nevelési év fő céljai és feladatai, valamint a munkaköri leírásokban rögzített feladatok. A pedagógiai ellenőrzés (csoportlátogatás) a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) egyik alappillére.

I./1.2/1. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése a TÉR (teljesítményértékelési rendszer

Folyamatok, feladatok	**Felelősök**	**Határidő**	**dokumentumok**
Az intézményi teljesítménycél meghatározása, feltöltése az OviKréta rendszerbe	Igazgató, igazgatóhelyettesek	2025. augusztus	Intézményi teljesítménycélok
A pedagógusok, igazgatóhelyettes (Aprók Háza Tagóvoda) teljesítménycéljainak meghatározása, feltöltése az OviKréta rendszerbe	Tagintézmény igazgató Ellenőrzésre jogosultak: Igazgató, igazgatóhelyettesek	2025. augusztus	Pedagógusok teljesítménycéljai
A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése a nevelési év során, az értékelő jegyzőkönyv feltöltése az OviKréta rendszerbe	Tagintézmény igazgató, pedagógus	Folyamatos	Értékelő jegyzőkönyv (a kiadott forma szerint).

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésének folyamatos ellenőrzése.	Tagintézmény igazgató,	Folyamatos	Csekklista, Értékelő felület (OviKréta)
A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése az OviKréta rendszer felületén.	Tagintézmény igazgató	2026 augusztus	Értékelő felület (OviKréta)

I./1.2/2. Pedagógiai és tanügyi ellenőrzés (pedagógusok).

Az ellenőrzés területei, szempontjai	**Felelősök**	**Határidő**	**dokumentumok**
A beszoktatás tapasztalatai csoport szokás-és szabályrendszerének szintje, csoportlátogatás mindkét pedagógusnál.	Tagintézmény igazgató	november vége	Ellenőrzési jegyzőkönyv
A tevékenységben megvalósuló tanulás szervezése az óvodai élet során (játék, mindennapos mozgás, verselés, mesélés, környező világ tevékeny megismerése, ének, zene népi játék, tánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka). Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák munkájának összehangolása. Az éves fő pedagógiai feladatok megvalósulása a pedagógiai gyakorlatban. Legalább egy alkalommal csoportlátogatás minden pedagógusnál (szükség esetén visszatérő látogatás).	Tagintézmény igazgató	folyamatos	A tagintézmények ellenőrzési tervei, ellenőrzési jegyzőkönyv
Egyedi szempontok			
Komplex képességfejlesztés - bemutató foglalkozások szervezése, fejlesztőpedagógus ellenőrzése (legalább évente egyszer foglalkozáslátogatás).	Tagintézmény igazgató	folyamatos	A tagintézmények ellenőrzési tervei, ellenőrzési jegyzőkönyv
Ünnepek, ünnepélyek szervezése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, Tagintézmény igazgató	folyamatos	A tagintézmények programtervei
Pedagógiai és tanügy-igazgatási	Tagintézmény igazgató	folyamatos	OviKréta felülete

dokumentáció ellenőrzése: 1.Csoportnapló, beszoktatási- és nevelési tervek, projekttervek, személyiség lapok, fejlesztési napló, egyéni fejlesztési tervek. 2. Mulasztási napló, egyéni munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív rendszeres vezetése, hiányzások, igazolások nyilvántartása.			

I/1.2/3. A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkatársak és a köznevelési dolgozók ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzöttek köre	Felelős	Az ellenőrzés területei, szempontjai	Határidő
Pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens	Tagintézmény igazgató	A pedagógusok ellenőrzése során (csoportlátogatások) a pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztensek és a dajkák munkája is értékelésre kerül, az észrevételeket az ellenőrzési jegyzőkönyvekben rögzítik. Az óvodapedagógusok egyeztetik a pedagógiai asszisztensekkel és a dajkákkal a nevelési tervet, valamint pontosan megbeszélték milyen segítséget várnak el részükről a mindennapi tevékenységek során (betartva a kompetencia határokat). A dajkák, kisegítő dolgozók, kertész és az óvodatitkárok munkája, a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok alapján (hetente egyszer és szúrópróba szerűen a takarítás, egyéb feladatok) kerül ellenőrzésre. Legalább évente egyszer szóban és írásban a tagintézmény igazgató értékeli a munkájukat.	folyamatos
Dajka	Tagintézmény igazgató		
Kisegítő dolgozók	Tagintézmény igazgató		
Kertész, karbantartó	Tagintézmény igazgató		
Óvodatitkár tagintézményben	Tagintézmény igazgató		

I/1/2.4. A gyermekek mérése értékelése:

Mérést végzi	Területek, módszerek, feladatok	Dokumentum	Határidő
Óvodapedagógus	Szociális képességek, kognitív képességek testi, szomatikus képességek. (megfigyelés, családrajz, szociometria stb.) A gyermekek fejlettségének	OviKréta felülete, egyéni fejlődést mérő dokumentum	Folyamatos

	megfigyelése folyamatosan történik a mindennapi tevékenységek során. A képességek mérése-értékelése évente két alkalommal valósul meg. A nevelési év végén a gyermekek fejlettségét csoport szinten is értékelik az óvodapedagógusok a digitális formában vezetett egyéni fejlődést mérő dokumentumok összesítése alapján (meghatározva a kiemelkedő és a fejlesztendő képesség-területeket). Az eredményeket a csoportok év végi értékelő beszámolójában rögzítik.	Csoportértékelés dokumentuma	
Fejlesztőpedagógus	MSSST (minden 5. életévét betöltött gyermeknél) Egyéb kiegészítő vizsgálatok, módszerek szükség esetén ➢ Megfigyelés ➢ Emberrajz vizsgálat ➢ Mozgásvizsgálat ➢ Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok (figyelemteszt, DPT stb.) A vizsgálatok eredményeit a gyermekek egyéni fejlődési lapjában rögzítik. Egyéni haladási naplót folyamatosan vezetik. Az egyéni fejlesztési tervek értékelése évente két alkalommal valósul meg. A gyermekek fejlődése folyamatosan nyomon követhető az egyéni haladási naplóban. Az Év végén kontrollvizsgálatokat végeznek. A fejlesztések eredményeinek értékelését az év végi beszámoló tartalmazza.	Vizsgálati űrlapok, egyéni fejlesztési tervek, egyéni fejlődési lap, egyéni haladási napló	Folyamatos
Óvodapszichológus	Megfigyelés, projektív rajztesztek, elvarázsolt család, C.A.T, Fa-rajz, hagyományos és kinetikus családrajz, szabadrajt, Blob teszt, Maci család teszt. Az óvodapszichológus szakmai ellenőrzését a Pedagógiai Szakszolgálat konzulense végezi.	Egyéni karton	Folyamatos
Gyógypedagógus	Fejlesztő tevékenységek tervezése és dokumentálása. Jó szakmai kapcsolat	Fejlesztési tervek, egyéni	Folyamatos

	ápolása, hatékony együttműködés a pedagógusok és az utazó hálózat között. Tárgyi eszközök, egyéb feltételek biztosítása.	fejlesztési naplók vezetése	
Logopédus	GMP, artikulációs szűrés, SZÓL-E szűrőeljárás, KOFA szülői kérdőív, DPT, megkésett beszédfejlődés vizsgálata, nyelvi képességek komplex vizsgálata. A logopédus ellenőrzését a Pedagógiai Szakszolgálat kijelölt szakembere végezi.	egyéni haladási napló	Folyamatos

I/1/2.5. Igény-és elégedettségmérések (digitális kérdőív segítségével):

Érintettek köre	módszer	területek	felelős	határidő
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	Digitális kérdőív	Tárgyi és személyi feltételek, a tagintézményben, óvodaközpontban folyó pedagógiai munka, kapcsolattartás kommunikáció, szakmai fejlődés, fejlesztés.	Tagintézmény igazgató	2026. május 31.
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	Digitális kérdőív	Tárgyi és személyi feltételek, a tagintézményben, óvodaközpontban folyó pedagógiai munka, kapcsolattartás kommunikáció, szakmai fejlődés, fejlesztés.	Tagintézmény igazgató	2026. május 31.
Köznevelési dolgozók	Digitális kérdőív	Tárgyi és személyi feltételek, a tagintézményben, óvodaközpontban folyó pedagógiai munka, kapcsolattartás kommunikáció, szakmai fejlődés, fejlesztés.	Tagintézmény igazgató	2026. május 31.
Szülők	Digitális kérdőív	Tárgyi és személyi feltételek, kapcsolattartás, kommunikáció a tagintézmény pedagógiai munkája.	Tagintézmény igazgató	2026. május 31.

I.2. Szakmai feladatok

A 2025/2026-os nevelési év kiemelt pedagógiai feladatai:

1. A Zöld Óvoda pályázatban vállalt aktuális feladatok megvalósítása, zöld jeles ünnepek intézményi szintű megtartása, a fenntarthatóság pedagógiájának hatékony megvalósítása a vizuális foglalkozásokon, módszertani segítség nyújtás társintézményeknek
2. Intézményi jó gyakorlatok megtartása, erősítése (Zöld óvoda, Boldog Óvoda, Nyugi-ovi program)
3. Közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés, mentorálás

I/2.1. Integrációt, inklúziót támogató tevékenység:

Területek/tevékenységek/felelős	Tervezés, prioritások, feladatok
➢ megfelelő tárgyi és személyi feltételek, ➢ differenciált tervezés, tanulásszervezés (módszerek, eszközök, tanulási tartalmak), ➢ gazdagító programok a projekteken/tevékenységeken belül, ➢ egyéni és kiscsoportos fejlesztések a csoportokban, ➢ terápiás fejlesztés (óvodapszichológus, fejlesztő pedagógusok, logopédusok, utazó gyógypedagógusok) megvalósítása. **Felelősök:** Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus	➢ Éves nevelési, tevékenységi tervek elkészítése ➢ Differenciált tervezés az egyéni képességek kibontakoztatása. ➢ A gyermekek fejlettségének megfigyelése folyamatosan történik a mindennapi tevékenységek során. A képességek mérése-értékelése évente két alkalommal valósul meg. ➢ Közösségépítés (Boldogságfoglalkozások megtartása havonta) ➢ Harmonikus személyiségfejlesztés (Nyugi ovi program a csoportokban) ➢ Együttműködési készség fejlesztése ➢ Esetmegbeszélések szervezése ➢ Dokumentációk pontos, naprakész vezetése az OviKréta felületén.

I/2.2. Tehetséggondozás:

Területek/tevékenységek/felelős	Tervezés, prioritások, feladatok
➢ Kiscsoporttól megfigyelés, középső csoporttól célzott tehetségazonosítás tulajdonságlista alapján. ➢ Tehetséggondozás a csoportokban, gazdagító programok/műhelyek szervezése. ➢ Szülők, fejlesztést segítő szakemberek bevonása a tehetséggondozás folyamatába.	➢ Zenei tehetségműhely éves munkatervének elkészítése ➢ Gyermekek tehetségazonosítása szempontsor alapján, erősségek, gyengeségek meghatározása ➢ Zenei tehetségműhely működtetése ➢ Programokon való részvétel ➢ Mozgás tehetségműhely működtetése ➢ Csoportos tehetséggondozás

Felelősök: Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok, tehetségkoordinátor	

I/2./3. Gyermekvédelmi tevékenység:

Területek/tevékenységek/felelős	Tervezés, prioritások, feladatok
➢ Tagintézmény igazgató, vagy megbízott gyermekvédelmi felelős ➢ gyermekvédelmi munkaterv ➢ kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal, családokkal, a gyermekvédelem intézményeivel **Felelősök**: Tagintézmény igazgató, megbízott gyermekvédelmi felelős	➢ A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyhelyzetben levő gyermekek fejlesztésnek tervezése, együttműködve a csoport óvodapedagógusával, esetenként az óvodában dolgozó speciális feladatokat ellátó szakemberekkel ➢ Esetmegbeszélések szervezése évente két alkalommal, illetve szükség szerint. ➢ Dokumentáció pontos vezetése, ➢ Jelzőrendszer hatékony működtetése.

I/2.2. Gyermekeknek szervezett hagyományos ünnepek, programok, közösségfejlesztés:

Területek/tevékenységek/felelős	Tervezés, prioritások, feladatok
Gyöngyike családi nap – Tagintézmény igazgató, Gyöngyike alkalmazotti közösség	Játékos családi vetélkedő, közös főzés
Állatok világnapja- csoportos óvodapedagógusok	Kirándulás a Margitszigeti állatsimogatóba
Márton napi lámpás felvonulás - Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Márton napi lámpások készítése, mese, vers, ének tanulása, felvonulás
Adventi családi kézműves délután- Csoportos óvodapedagógusok	Adventi díszek készítése
Mikulásvárás- Tagintézmény igazgató	Mikulásünnepség a csoportokban
Karácsonyi ünnep a Pongrácz Idősek Klubjában, Kerületi karácsonyfa díszítés - Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Zeneovi műsora az idősek klubjában, közös karácsonyfa díszítés
Karácsonyi ünnep a gyermekek részére Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Karácsonyi ünnepség a csoportokban
Farsang - Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Farsangi mulatság a csoportokban
Március 15-ei ünnepség- Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Ünnepi műsoron való részvétel
Víz világnapja- Csoportos óvodapedagógusok	Intézményi szintű játékos vetélkedő
Húsvéti tojásvadászat, húsvéti kézműves családi délután- Csoportos óvodapedagógusok	Tojásvadászat, locsolkodás, húsvéti díszek készítése
Utazó planetárium- Tagintézmény igazgató	Interaktív előadás, bemutatón való részvétel az óvodában
Föld napja- Csoportos óvodapedagógusok	Intézményi szintű játékos vetélkedő, virágültetés

Anyák napja- Csoportos óvodapedagógusok	Csoportos műsorok, ajándék készítés
Madarak és fák napja -Csoportos óvodapedagógusok	Madártani Intézet előadása az óvodában
Gyermeknap -Tagintézmény igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Csoportos kirándulások
Környezetvédelmi világnap – Csoportos óvodapedagógusok	Intézményi szintű játékos vetélkedő
Apák napja – Csoportos óvodapedagógusok	Játékos sportvetélkedő
Nagycsoportosok búcsúzója, évzáró- Tagintézmény igazgató, Csoportos óvodapedagógusok	Ballagási, évzáró műsorok

II. Belső és külső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

II/1. Szakmai közösségek és fő tevékenységeik (pedagógiai, és minőségfejlesztési feladataink megvalósítása)

II/1.1. Szakmai munkaközösségek:

Intézményünk kollektívája részt vesz lehetőség szerint minden kerületi szakmai munkaközösségekben, de különösen az alább felsorolt területeken. Munkájukat igyekszünk segíteni, támogatni, jó gyakorlataink lehetőség szerinti megosztása.

1.	**Fenntarthatóság és környezetvédelem-munkaközösség** ***Munkaközösségvezető:*** *Iski Kozna Bettina*	➢ Éves munkaközösségi terv készítése a célok feladatok, felelősök és határidők megjelölésével, ➢ rendszeres munkaközösségi foglalkozások, nyitott bemutatók, és szakmai napok szervezése, ➢ szakmai segédanyag összeállítása.
Fő cél és feladat: Az Egyesített Óvoda pedagógiai kultúrájának gazdagítása. Az intézmények tehetséggondozással kapcsolatos feladatainak módszertani segítése, jó gyakorlatok bemutatása		
2.	**Tehetséggondozás „Kezdjük az alapoknál” -munkaközösség** ***Munkaközösség-vezető:*** *Kárpáti Szilvia*	➢ Éves munkaközösségi terv készítése a célok feladatok, felelősök és határidők megjelölésével, ➢ rendszeres munkaközösségi foglalkozások, nyitott bemutatók, és szakmai napok szervezése, ➢ szakmai segédanyag összeállítása.
Fő cél és feladat: Az Egyesített Óvoda pedagógiai kultúrájának gazdagítása. A gyermeki tanulás támogatása, a pedagógusok módszertani segítése, új utak, lehetőségek, innovációk megismertetése, jó gyakorlatok bemutatása.		

3.	**Fejlesztőpedagógia-munkaközösség** ***Munkaközösség-vezető***: Csernyákné Kiss Katalin	➢ Éves munkaközösségi terv készítése a célok feladatok, felelősök és határidők megjelölésével, ➢ rendszeres munkaközösségi foglalkozások, nyitott bemutatók, és szakmai napok szervezése, ➢ szakmai segédanyag összeállítása.
Fő cél és feladat: Az Egyesített Óvoda pedagógiai kultúrájának gazdagítása. A nevelő-oktató munkát segítő kollégák munkájának módszertani segítése, jó gyakorlatok bemutatása.		

II/1.2. A tagintézményekben működő szakmai munkacsoportok, team-ek

Létszámunk alapján önálló munkaközösség intézményünkben nem működik, de szakmai munkacsoport igen**.**
A szakmai munkacsoportok, teamek-működését rendkívül fontosnak tartjuk a tanulásszervezéssel kapcsolatos közös gondolkodásmód kialakítása, és a szakmai feladatok hatékony megvalósítása érdekében.

	Tagintézmények, területek/felelősök	**Tervezés, feladatok, dokumentumok**
Cél:		
Gyöngyike Tagóvoda	**1. Szakmai munkacsoport** **Vezető:** Czieglerné Csermák Rita	➢ Munkaterv készítése év elején, beszámoló év végén ➢ Belső tudásmegosztás, mentorálás megszervezése, segédanyagok készítése, közreműködés a mérési feladatokban. ➢ Felkészülés a megújító Zöld Óvoda címre, aktuális feladatok végrehajtása ➢ A munkacsoport vezető koordinálja a feladatok szervezését a részletes munkaterv szerint.

II/1.3. A tagintézményekben működő egyéb szakmai team-ek

Területek	**Tervezés, feladatok,**
Fejlesztő-segítő szakmai team: ➢ Esetmegbeszélések, ➢ konzultációk, ➢ közös fogadóórák (óvodapedagógusok, fejlesztő szakemberek, szülők részvételével).	A nevelést segítő szakemberek rendszeresen tartanak szakmai (eset) megbeszéléseket, az óvodapedagógusok részvételével, valamint részt vesznek a fogadóórákon. A szűrési eredményeket minden esetben az óvodapedagógusokkal közös fogadóórákon beszélik meg a szülőkkel, beszámolnak a tagintézmény igazgatónak

A KEÓ Pedagógiai Programjában lefektetett biztonságra törekvés értelmében, a tagintézményekben dolgozók felhívják a gyermekek figyelmét a tevékenységekhez kapcsolódó veszélyforrásokra és az elvárható viselkedési módokra. Az óvodapedagógusok dokumentálják az oktatás tényét a csoportnaplóba.
Az udvari élet szervezése, kirándulások, séták során a balesetvédelmi szabályok betartására fokozottan ügyelnek a pedagógusok.

II/2. Belső tudásmegosztás, információátadás, szervezeti kultúra fejlesztése.

II/2.1. Belső továbbképzések, tudásmegosztás:

Területek/ szakmai programok	**Tervezés, prioritások, feladatok**
➢ A tagintézményi szakmai munkacsoportok foglalkozásai bemutatói, szakmai anyagok készítése összeállítása. ➢ Tagintézményi team-megbeszélések, „fejlesztő team” konzultációi, esetmegbeszélések. ➢ Tagintézményi szinten az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák munkájának összehangolása, a kompetenciák meghatározása (a feladatok, információk napi szinttű egyeztetése az adott csoportban)	➢ Zöld óvoda módszertani füzet felülvizsgálata továbbfejlesztése ➢ Havonkénti megbeszélések az aktuális feladatokról, programokról ➢ Robotika elemei a foglalkozásokon – tudásmegosztás

Nevelőtestületi/munkatársi értekezletek, szakmai napok		
Tagintézmények által szervezett		
	Téma/ felelős	**Időpont**
1. Gyöngyike Tagóvoda	**1. Tanévnyitó nevelői /alkalmazotti értekezlet:** A 2025-26 nevelési év feladatai, munkatervének ismertetése, megvitatása. Munka- és tűzvédelmi oktatás. **Felelős:** Tagintézmény igazgató	2025. szeptember 18. (augusztus 28-áról áthelyezett)
	2. Őszi nevelői értekezlet: Táblajátékok alkalmazásának lehetőségei (robotika elemei) **Felelős:** Tagintézmény igazgató – munkaközösség vezető	2025. október 22. csütörtök
	3. Félévi nevelői értekezlet: A félév értékelése, mérési, adminisztrációs feladatok. Kiégés megelőzése, relaxációs	2026. január 26. hétfő

	technikák **Felelős:** Tagintézmény igazgató, óvodapszichológus	
	4. Tavaszi kihelyezett nevelői értekezlet (csapatépítő programok) **Felelős:** Tagintézmény igazgató	2026. május 22. péntek
	5. Tanévzáró nevelői /alkalmazotti értekezlet: A nevelési év értékelése, beszámolók. A következő évi pedagógiai munka kulcsfolyamatainak meghatározása. A nyári udvari élet megszervezése. **Felelős:** Tagintézmény igazgató	2026. június 12. péntek
	Munkaértekezletek/megbeszélések: Havonta, hétfői napokon du. 13.30 -14.30-ig, online bevonva, aki nem tud jelen lenni	
	1. Az éves munkaterv ismertetése A tanév feladatainak pontos megbeszélése. Szeptemberi programok, feladatok megbeszélése. (felelősök, határidők)	2025. 09. 08.
	2. Az októberi programok megbeszélése. Zöld jeles nap megbeszélése – Állatok világnapja (felelősök, határidők)	2025. 09. 29.
	3. Novemberi programok, feladatok megbeszélése. Márton nap megbeszélése, mesterprogram programjainak megbeszélése (felelősök, határidők)	2025.11. 03.
	4. Decemberi programok, feladatok megbeszélése (felelősök, határidők)	2025. 11. 24.
	5. Az első félévben végzett munka értékelése. OviKréta feladatai, mérések, értékelések, egyéni lapok, beszámolók. Januári programok, feladatok megbeszélése. (felelősök, határidők)	2026. 01. 05.
	6. Februári programok, feladatok megbeszélése. (felelősök, határidők)	2026. 02. 02.
	7. Márciusi programok, feladatok megbeszélése. Zöld jeles napok – Víz világnapja. húsvéti tojásvadászat, kézműves nap	2026. 03. 02.

	programjainak megbeszélése. (felelősök, határidők) 8. Áprilisi programok, feladatok megbeszélése. Zöld jeles napok – Föld napja programok megbeszélése (felelősök, határidők) 9. Májusi programok, feladatok megbeszélése. Zöld jeles napok – Madarak és fák napja, Májusfa állítás, anyák napja programok megbeszélése. (felelősök, határidők) 5. Júniusi programok, feladatok megbeszélése. Zöld jeles nap – Környezetvédelmi világnap programok megbeszélése. A ballagás, nyári udvari élet megszervezése és az ebből adódó feladatok megbeszélése. (felelősök, határidők)	2026. 04. 13. 2026. 04. 27. 2026. 05. 18.

II/2.2. Információátadás, belső kapcsolattartás:

Kapcsolattartási forma	Cél/felelős
➢ Napi szinttű információátadás (tagintézmény igazgató-óvodatitkár) ➢ Zárt média csoport, ➢ Elektronikus levelező rendszer a munkatársaknak, ➢ „információs” értekezletek a nevelőtestület és az alkalmazottak számára, ➢ Nevelői értekezletek, ➢ Szakmai csoportok megbeszélései.	A naprakész és hiteles információáramlás biztosítása. **Felelős:** Tagintézmény igazgató

II/2.3. Szervezeti kultúra fejlesztése, hagyományápolás, hagyományteremtés:

Kapcsolattartási forma	Cél/felelős
➢ Csapatépítő programok ➢ Közös ünnepek ➢ Pedagógus nap ➢ Jubiláló munkatársak megünneplése ➢ Nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása ➢ „Kiváló pedagógus”, „Kiváló technikai dolgozó” elismerő cím adományozása a kollégák szavazatai alapján.	A szervezeti kultúra minőségének fejlesztése. **Felelős:** Tagintézmény igazgató, programfelelősök.

II/3. Külső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

II/3.1. Kapcsolattartás és együttműködés a szülőkkel:

Kapcsolattartási forma	Területek/feladatok	Felelős
Cél: A szülők naprakész és hiteles tájékoztatása az óvoda életéről, programjairól, valamint gyermekük fejlődéséről, fejlesztéséről.		
Szülői Szervezet értekezletei a tagintézményekben	Szülői Szervezet óvodaszinttű képviselői számára két alkalommal (év elején, év végén) szerveznek értekezletet a tagóvodák.	Tagintézmény igazgató
Szülői értekezletek a tagintézményekben	➢ A tagóvodákban a csoportok óvodapedagógusai minimum két szülői értekezletet szerveznek a nevelési év során (ősszel és tavasszal), meghatározott témákban. o **Témák:** ➢ A beszoktatás tapasztalatai. Tájékoztatás az év nevelési feladatairól, tervekről, napirendről. Szülők tájékoztatása a Pedagógiai Program céljairól, feladatairól. ➢ A gyermekek neveltségi szintje, az adott korcsoport életkori sajátosságai. A csoport szokás- és szabályrendszere. ➢ Tájékoztatás az év nevelési feladatairól, tervekről, napirendről és a család és az óvoda kapcsolatának fontosságáról. Beszámoló a szülői igény-és elégedettség mérés eredményéről. ➢ A gyermekek értelmi képességeinek differenciált fejlesztése az óvodában és a családban, a játék és a játékba ágyazott tanulás fontossága. ➢ A gyermekek kiemelkedő képességének felismerése, tájékoztatás az óvodai tehetséggondozás módjáról. ➢ Az iskolai alkalmasság elérésének feltételei. (nevelési és tanulási tervek ismertetése). „Mely szempontok figyelembevételével válasszak iskolát a gyermekemnek?” ➢ Rendkívüli szülői értekezletek ➢ Tájékoztató szülői értekezletek (iskolába lépő gyermekek szüleinek)	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
Fogadóórák a tagintézményekben	Minimum évente egy alkalommal egyeztetetés alapján és szükség esetén egyéni igényeket figyelembevételével.	Tagintézmény igazgató óvodapedagógus fejlesztőpedagógus óvodapszichológus gyógypedagógus

Nyílt nap a csoportokban	Minimum évente egy alkalommal lehetőséget adunk a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek gyermekük óvodai életébe, megismerjék a tevékenységbe ágyazott tanulást.	Tagintézmény igazgató óvodapedagógus fejlesztőpedagógus
Nyitott programok, munkadélutánok	A tagóvodák egyedi profilja szerint.	Tagintézmény igazgató
Online kapcsolattartás	email, honlap, zárt médiacsoport	Igazgató, tagintézmény igazgató

II/3.2. Külső szolgáltató által szervezett (nevelési időn kívüli) foglalkozások:

A szülők igénylik az óvodától a nevelési időn kívüli szolgáltatások megszervezését. A pedagógiai programunkhoz és a tagintézményi profilokhoz illeszkedve szervezik meg az óvodák a külön foglalkozásokat. Fontosnak tartjuk, hogy olyan oktatókkal dolgozzunk, akiknek a személye garancia a színvonalas oktatásra és lehetőség szerint pedagógiai végzettséggel rendelkeznek.

	Szolgáltatás	**Típusa**
1. Gyöngyike Tagóvoda	➢ Sakk (középső-és nagycsoportban) ➢ Ovi-foci (középső-és nagycsoportban) ➢ Úszásoktatás az Úszónemzet program keretei között (5 éves kortól) ➢ Hitoktatás ➢ Játékos angol (középső és nagycsoportban) ➢ Táncoktatás ➢ Karate oktatás ➢ Alapozó torna	ingyenes ingyenes ingyenes ingyenes térítéses térítéses térítéses térítéses

II/3.3. Társintézményekkel, egyéb intézményekkel való kapcsolattartás:

Partnerintézmény	**Cél, feladat**	**Felelős**
Bölcsődék	**Célunk**, a gyermekek óvodakezdésének segítése. Azokban a tagintézményekben, ahol velük egy épületben bölcsőde is működik, az óvodába lépés előtt konzultálnak a bölcsődei gondozókkal a hozzájuk kerülő gyermekekkel kapcsolatban. Közös szakmai programokat szerveznek.	Tagintézmény igazgató
Iskolák	**Célunk** a gyermekek iskolába lépésének segítése.	Tagintézmény igazgató

	Közös programok, szakmai napok szervezése.	
POK Budapest, Oktatási Hivatal	A pedagógusminősítéssel, tanfelügyelettel, önértékelések kapcsolatos ügyekben vesszük fel a kapcsolatot. Részt veszünk a programjaikon, továbbképzéseiken.	Tagintézmény igazgató
Gyermekorvos, védőnő, fogorvos	Előre egyeztetett időpontban szerveződnek a védőnői „tisztasági vizsgálatok”, valamint a fogorvosi szűrések az intézményben és a rendelőben.	Tagintézmény igazgató
Kőbányai Pedagógiai Szakszolgálat	Kapcsolattartás területei: - iskolakészültségi vizsgálat esetén, - BTM-es gyermekek vizsgálata esetén, - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatának kérésekor, - nevelési, és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára.	Tagintézmény igazgató óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus
Szakértői Bizottságok	Sajátos nevelési igényű gyermekek kontrollvizsgálata esetén pedagógiai vélemény küldése a Bizottságnak	Tagintézmény igazgató
Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ	HH, HHH, veszélyeztetés, gyermekbántalmazás, igazolatlan hiányzás esetén kapcsolatfelvétel a szakemberekkel.	Tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős
Kőbánya kulturális intézményei	Részvétel kulturális eseményeken, programokon.	Tagintézmény igazgató
Pongrácz Közösségi Ház, Pongrácz Idősek Klubja	Részvétel kulturális eseményeken, közös programokon, mesterprogram résztervének megvalósítása	Tagintézmény igazgató
Kőbányai Kocsis Sándor Sportközpont	Részvétel sportrendezvényeken, óvodáknak szervezett sportversenyeken.	Tagintézmény igazgató
Kőbányai Polgármesteri Hivatal	Napi kapcsolat a különböző Főosztályok ügyintézőivel.	Tagintézmény igazgató
Kőbányai Vagyonkezelő, KŐKERT	Napi kapcsolat a Vagyonkezelő és a KŐKERT munkatársaival (gyorsszolgálati munkák,	Tagintézmény igazgató

	felújítások, fakivágás, játszótéri eszközök felülvizsgálata, javítása, homokcsere)	

III. Működési feltételek

III/1. Személyi feltételek

	Tagintézmény neve	Címe	Férőhely	csoportok száma	tagintézmény igazgatója
1.	Kőbányai Egyesített Óvoda Gyöngyike Tagóvodája	1101 Budapest Salgótarjáni út 47.	52	2	Vargáné Asztalos Márta

Létszámadatok

Tagintézmény		Alapító okirat szerinti férőhely alapján a csoportok száma	2025/2026-ös nevelési évben szünetelő csoportok száma	A gyermeklétszám emelkedése esetén a csoportok a következő nevelési évtől újra nyithatóak.		
Gyöngyike Tagóvoda		4	2			
	Tagintézmény	**Férőhely Alapító Okirat szerint**	**Létszám**	**SNI**	**BMN**	**Számított létszám**
1.	Gyöngyike Tagóvoda	100	51	1	6	52

Humánerőforrás

Köznevelésben foglalkoztatottak							
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók				**Köznevelési dolgozók**			
munkakör	**álláshely**	**betöltött**	**betöltetlen**	**munkakör**	**álláshely**	**betöltött**	**betöltetlen**
igazgató, tagintézmény igazgató	1	1	0	ügyviteli dolgozó	0	0	0
óvodapedagógus	4	2	2	kisegítő dolgozó	1	1	0
fejlesztőpedagógus	1	0,5	0	takarító	0,5	0,5	0
pszichológus	1	0,5	0	kertész, karbantartó	0,5	0,5	0
gyógypedagógus	0	0	0	gondnok	0	0	0
pedagógiai asszisztens	1	1	0				
gyógypedagógiai asszisztens	0	0	0				
óvodai dajka	2	2	0				

óvodatitkár	0	0	0				
Összesen:	9,5	**7,5**	2		2	**2**	0
Teljes létszám	**11,5**						

Tagintézményigazgató kötelező óraszáma

Tagintézmény	Tagintézmény igazgató	kötelező óraszám (neveléssel lekötött)
Gyöngyike Tagóvoda	Vargáné Asztalos Márta	10 óra

Külső továbbképzések, előmeneteli rendszer támogatása:

Területek/tevékenységek/dokumentumok	Tervezés, prioritások, feladatok
➢ Éves beiskolázási program, ➢ Továbbképzések támogatása, szervezése, ➢ Részvétel a Fővárosi, Kőbányai Pedagógiai Napok, programjain, ➢ részvétel az Oktatási Hivatal, valamint a POK által szervezett programokon, továbbképzéseken ➢ Részvétel az Bázisintézmények meghirdetett programjain. ➢ A minősítésekre, mestervizsgára történő jelentkezés és felkészülés támogatása, segítése.	Elsősorban olyan továbbképzéseket választottunk, amely illeszkedik a pedagógiai programunk célkitűzéseihez, valamint az aktuális (munkatervben rögzített) pedagógiai feladatokhoz, jó gyakorlatokhoz. Ösztönözzük a kollégákat arra, hogy amennyiben megfelelnek a feltételeknek, jelentkezzenek a minősítő eljárásokra. Segítséget nyújtunk az elméleti és a gyakorlati felkészülésben. Úgy gondoljuk, hogy a minősítés sikeressége az óvoda megítélésében is fontos szerepet játszik. 1 fő pedagógus Pedagógus I. minősítési fokozat megszerzését teljesíti a nevelési év során. (óvodapszichológus)

A pedagógusok előmeneteli rendszer besorolása szerinti létszámadatok

Gyakornok	Pedagógus I.	Pedagógus II.	Mesterpedagógus
1	1	2	0

Az előmeneteli rendszerben részt vevő pedagógusok

Tagintézmény	Név	Munkakör	Minősítés célja	időpont
Gyöngyike Tagóvoda	Szegner Ádám	óvodapszichológus	Pedagógus I. fokozat	folyamatban

Fejlesztő szakemberek (nem állnak az intézmény alkalmazásában)

Tagintézmény	Szakember	Név	létszám	óraszám
Gyöngyike Tagóvoda	Logopédus	Medgyessy László	1	8
	Utazó gyógypedagógus - logopédus	Váradi Anett	1	2

	Utazó gyógypedagógus	Virrasztó-Kőrösi Adrienn	1	2

III/2. Csoportbeosztás

	Csoport neve	Életkor	Létszám	Számított létszám	Maximális férőhely	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens
1.	Sárga	vegyes	24	27	27	Vargáné Asztalos Márta Gulyás Katalin Baloghné Stadler Irén	Kincses Piroska	Rostás Beáta
2.	Piros	vegyes	25	25	25	Czieglerné Csermák Rita Solymosi Györgyné Czirokné Vanczák Erzsébet	Katona Melinda	

Az óvodapedagógusok és a dajkák heti váltásban dolgoznak (részletesen a munkarendben).
Ügyelet: 6.00 – 7.00-ig, ill. 17.00 – 18.00 -ig.
Az ügyelet reggel a Sárga, délután a Piros csoportban működik.
Ügyeleti rend: heti váltásban, részletesen a munkarend tartalmazza az ügyeletes pedagógusok nevét.

III/3. Felelősi rendszer:

Intézményi szakmai csoport vezető:	Czieglerné Csermák Rita
Gyermekvédelmi felelős:	Vargáné Asztalos Márta
Munka- és tűzvédelmi felelős	Szegner Ádám
Dekoráció:	Rostás Beáta
Könyvtár:	Solymosi Julianna
Faliújság felelős:	Rostás Beáta
Szolgáltatás felelős:	Serestély Józsefné
Honlap:	Pintér Róbert
Pályázati felelős:	Vargáné Asztalos Márta
Intézményi programszervező:	Vargáné Asztalos Márta
Kulturális rendezvények:	Vargáné Asztalos Márta
Egészségügyi koordinátor:	Vargáné Asztalos Márta
Szertárfelelős:	Czieglerné Csermák Rita
Sportversenyek felelőse:	Pintér Róbert, Czirokné Vanczák Erzsébet
Műszakbeosztás felelőse:	Vargáné Asztalos Márta

III/4. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Pénzügyi források	2025/26-es nevelési év fejlesztési elképzelései
Óvodai költségvetésből tervezett eszközfejlesztés.	Célunk: a költségvetési keretünk célzott, hatékony és takarékos felhasználása.

➢ Konyhai edények pótlása. ➢ Tisztítószerek, gyermek tisztasági csomagok beszerzése. ➢ Festékek vásárlása az udvari játszóeszközök, padok festésére. ➢ Mosógép ➢ Porszívó ➢ Irodai bútor ➢ Informatikai eszközök fejlesztése (laptop). ➢ Kézműves tevékenységhez szükséges anyagok. ➢ Udvari homokozók takaróponyvái ➢ Akkumulátoros fúró	Továbbra is fontos feladatunk a megfelelő higiéniás feltételek megteremtése. A rendelkezésre álló költségvetési keretből a működéshez szükséges eszközök, vizuális anyagok, udvarfejlesztési és karbantartási eszközök, anyagok beszerzését tervezzük.
<u>Pályázati forrásból tervezett fejlesztés:</u> ➢ Napvédelmi eszközök (naptej) ➢ Virágpalánták, virágföld ➢ Kerti magaságyások	A „pályázatfelelős” kolléga koordinálja a pályázatokon való részvételünket. Igyekszünk minden pályázati lehetőséget megragadni, és felkutatni.
<u>Tervezett nyári felújítás, karbantartás:</u> ➢ A befejezetlen Sárga csoportszoba betonozása, parkettázása. ➢ Csoportszoba ajtó cseréje (Sárga csoport) ➢ Parketta szegőlécek, küszöb helyreállítása (Sárga csoport)	

IV. A nevelési év rendje

Nevelési év rendje: *A nevelési év 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31-i g tart.*

A nevelés nélküli munkanapok felhasználása, időpontja

	Időpont	**Téma**
0.	2025. szeptember 18. (augusztus 28-áról áthelyezett)	**Évnyitó nevelőtestületi értekezlet:** Téma: A 2025-26 nevelési év feladatai, munkatervének ismertetése, megvitatása. Munka- és balesetvédelmi oktatás. **Felelős:** Tagintézmény igazgató
1.	2025. október 22.	**Nevelőtestületi értekezlet:** Téma: Táblajátékok alkalmazásának lehetőségei (robotika elemei) **Felelős:** Tagintézmény igazgató – munkaközösség vezető
2.	2025. november 7.	**KEO nevelőtestületi értekezlet** Téma: Digitális gyermekvédelem Felelős: szakmai igazgatóhelyettes
3.	2025. január 26.	**Nevelőtestületi értekezlet:**

		Téma: Kiégés megelőzése, relaxációs technikák, személyiségfejlesztő játékok **Felelős:** Tagintézmény igazgató, óvodapszichológus
4.	2026. május 22.	**Kihelyezett nevelőtestületi értekezlet** (csapatépítő programok) **Felelős:** Tagintézmény igazgató
5.	2026. június 12.	**Évzáró nevelőtestületi értekezlet:** Téma: A nevelési év értékelése. A következő évi pedagógiai munka kulcsfolyamatainak meghatározása. A nyári udvari élet megszervezése. **Felelős:** Tagintézmény igazgató

A nevelés nélküli napokon az intézményben, vagy a Kőbányai Egyesített Óvoda kijelölt tagintézményében biztosítunk ügyeletet a gyermekek részére.
A Karácsony és Újév közötti időszakban a Fenntartó Önkormányzat által kijelölt óvoda biztosít ügyeletet.
Nyári zárás I. turnus, az Egyesített Óvoda nyitva lévő tagintézményei látják el az ügyeletet.
Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje: Szervezeti és Működési Szabályzat (21. oldal)
Helyettesítési rend: Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

V. ESEMÉNY NAPTÁR

Esemény	Időpont
Nevelési év első napja	Szeptember 1.
SZMK szülői munkaközösségi értekezlet	Szeptember 5.
Évnyitó csoportos szülői értekezletek	Szeptember 8-12.
Népmese napja	Szeptember 30.
Gyöngyike családi zöld hétvége	Október 5.
Állatok világnapja	Október 6.
Nevelés nélküli munkanap	Október 22.
Nevelés nélküli munkanap	November 7. KEO
Márton napi lámpás felvonulás	November 13.
Tájékoztató szülői értekezlet nagycsoportos szülőknek	November 24.
Adventi családi kézműves délután	December 1.

Mikulásvárás	December 5.
Karácsonyi ünnep a Pongrácz Idősek Klubjában, Kerületi karácsonyfa díszítés	December
Karácsonyi ünnep a gyermekek részére	December 19.
Karácsonyi ünnep a munkatársak részére	December 19.
Nevelés nélküli munkanap	Január 26.
Fogadóórák	Január 26-február 6..
Farsang hete	Február 9-13.
Március 15-ei ünnepség - Márti	Március 13.
Szülői fórum – Digitális gyermekvédelem	Március 23. 16.30
Nyílt nap – csoportos óvodapedagógusok	Március 17. 10-12.00 Március 18. 15.30-16.30
Víz világnapja intézményi rendezés – forgószínpad – Irénke, Julika	Március 20.
Húsvéti tojásvadászat, húsvéti kézműves családi délután – csoportos óvodapedagógusok	Április 1.
Beiratkozás az óvodásoknak	Április 20-21.
Beiratkozás iskolásoknak	Április 23-24.
Utazó planetárium - Márti	Április 20-24 között.
Föld napja intézményi rendezés – forgószínpad - Márti	Április 22.
Anyák napja – csoportos óvodapedagógusok	Május 4.
Intézményi óralátogatás - Vezetőség	Május 5.
Madarak és fák napja intézményi rendezés – forgószínpad - Rita	Május 11.
Évzáró csoportos szülői értekezletek	Május 13-14.
Nevelés nélküli munkanap	Május 22.
SZMK értekezlet	Május 26.
Leendő ovisok szülőije - Márti	Május 28. 16.30
Gyermeknap – buszos kirándulás - Márti	Május 29.

Környezetvédelmi világnap intézményi rendezés – forgószínpad - Rita	Június 5.
Apák napja – Irénke, Julika	Június 5.
Nagycsoportosok búcsúzója, évzáró	Június 11.
Nevelés nélküli munkanap	Június 12.
Nyári zárás	első turnus

Érvényességi rendelkezések:

A Munkaterv hatálya 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31.

A Munkatervet a Nevelőtestület bevonásával Vargáné Asztalos Márta tagintézmény igazgató készítette, jóváhagyja a Kőbányai Egyesített Óvoda igazgatója.

Nyilvánosságra hozatal időpontja a Nevelőtestület számára: 2025. szeptember 8.

Az igazgató az éves munkatervet az Egyesített Óvoda központi honlapján közzéteszi.

A közzététel időpontja: 2025. október

Budapest, 2025. szeptember 1.

……..

Vargáné Asztalos Márta
Tagintézmény igazgató

……
Gyéressy Éva
Egyesített Óvoda igazgatója

Mellékletek

1.	Szakmai munkacsoport munkaterve
2.	Boldogságóra munkaterve
3.	Fejlesztőpedagógus munkaterve
4.	Óvodapszichológus munkaterve
5.	Gyermekvédelmi munkaterv
6.	Ellenőrzési terv

1.számú melléklet

A KŐBÁNYAI GYÖNGYIKE TAGÓVODA SZAKMAI MUNKACSOPORTJÁNAK MUNKATERVE

2025/2026 nevelési év

Célja: olyan átfogó elvárás rendszer kidolgozása, mely tartalmazza az adott nevelési év pedagógiai-szakmai feladatait a fenntartható fejlődés, Zöld Óvoda témában, valamint a mentorálás területén.

A Munkacsoport feladatai:

Az intézményi igény és elégedettségmérés elvégzése és kiértékelése a leírt határidőkön belül. A Zöld Óvoda cím megtartása érdekében a fenntartható fejlődés témakörében szakmai, módszertani segédanyag, valamint egy további játékgyűjtemény fejlesztése.

- Felkészülés a megújító Zöld óvoda pályázat megírására
- A zöld óvoda cím megtartásához szükséges szemléleti, tanulási és szervezési tényezők erősítése.
- Jó gyakorlatok, innovációk és elméleti ismereteink integrálása a nevelő munkánkba.
- Zöld jeles napok, hagyományok őrzésével kapcsolatos feladatok szervezése.
- A szülők tevékenyebb bevonása céljaink elérése érdekében.
- Az óvodai fűszer és növénykert tovább alakítása és a kerti munkák szerepének erősítése.
- A csoportszobákban lévő zöld sarok fejlesztése, ötletadás.

A Munkacsoport tagjai:

- Czieglerné Csermák Rita – munkaközösség vezető
- Vargáné Asztalos Márta
- Solymosi Györgyné

Feladatok ütemezése:

- Munkaközösség feladattervének elkészítése összehangolva az intézményi munkatervben meghatározott feladatokkal
  Felelős: Czieglerné Csermák Rita és a munkaközösség tagjai
  Határidő: 2025. augusztus 28.
- A nevelőtestület tájékoztatása a szakmai feladatokról
  Felelős: Czieglerné Csermák Rita és a BÖM tagok
  Határidő: 2025. augusztus 28.
- A fenntartható fejlődéssel kapcsolatos játékgyűjtemény és módszertani anyagok fejlesztése, tovább dolgozása
  Felelős: A szakmai munkaközösség tagjai
  Határidő: 2025. szeptemberétől 2026. május 31.
  - A fenntartható fejlődéssel kapcsolatos játékok készítése
    Felelős: A szakmai munkaközösség tagjai
    Határidő: A kollégákkal a zöld ünnepek előtt, az év során öt alkalommal.
- A fenntartható fejlődés nevelőmunkával kapcsolatos jógyakorlatok átadása (hospitálás, belső ellenőrzések során)
  Felelős: Czieglerné Csermák Rita és a nevelőtestület tagjai
  Határidő: 2025. júniusig folyamatosan, a csoportellenőrzésekkel összefüggésben

A helyi mentor program kidolgozása

A kerületi mentor program elvárás rendszerének kidolgozása a mentor és a mentorált részére.
Felelős: Czieglerné Csermák Rita, Vargáné Asztalos Márta
Határidő: 2026 június 5.

A kerületi mentor program elvárásai minden leendő mentoráltra és mentorra érvényes. Az azokban meghatározott irányelveket egységesen határozzuk meg, azokat betartani mindenki köteles, aki mentor programban vesz részt.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtása, a folyamszabályozások alapján történő működtetése

Igénymérés a legalább egy éve ide járó szülők körében

Felelős: Czieglerné Csermák Rita, , Vargáné Asztalos Márta
Határidő: 2025. november

Elégedettség mérés a 2. éve óvodánkba járó gyermekek szülei körében

Felelős: Czieglerné Csermák Rita, Vargáné Asztalos Márta
Határidő: 2026. május

Elégedettség mérés a kimenő gyermek körében

Felelős: Czieglerné Csermák Rita
Határidő: 2026. június

Elégedettség mérés a kimenő szülők körében

Felelős: Czieglerné Csermák Rita, Szpisjak Éva
Határidő: 2026. május

A kérdőívek előkészítése, azok összegyűjtése és az értékelő személyhez való továbbítása Czieglerné Csermák Rita feladata.

A munkaközösség éves munkájának értékelése

Felelős: Czieglerné Csermák Rita
Határidő: 2026. június

A fenntarthatóság témakörében való szakmai fejlődés elősegítése

Csoport látogatás

Felelős: Vargáné Asztalos Márta, Czieglerné Csermák Rita
Határidő: A munkatervben meghatározottak szerint

Családi programok szervezése

Felelős: Czieglerné Csermák Rita
Határidő: Az év folyamán a nevelőtestület által elfogadott időpontokban

Játékgyűjtemény összeállítása

Felelős: Czieglerné Csermák Rita, és a munkaközösség tagjai
Határidő: 2026. június

A nevelési év céljainak, feladatainak végrehajtásának értékelése a nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel és a szülők közösségével az intézményi elvárásokkal összhangban

- A pedagógiai folyamatokról (tervezés, megvalósítás ellenőrzése, értékelés)
- Személyiség-és közösségfejlesztése (személyiségfejlesztés)
- A belső kapcsolatokról, együttműködésről, kommunikációról
- A pedagógiai munka feltételeiről

Felelős: A munkaközösség tagjai
Beszámolók készítése: óvodapedagógusok, speciális feladatokat ellátó szakemberek, felelősök
Határidő: 2026. június

Budapest, 2025. augusztus 21.

Czieglerné Csermák Rita
Munkacsoport vezető

2.számú melléklet

BOLDOGSÁGPROGRAM ÉVES MUNKATERVE
2025-2026. nevelési évben

2019.szeptemberében a Kőbányai Gyöngyike Óvoda gyermekeivel és kollégáival megpályáztuk a „Jobb Veled a Világ Alapítvány" és a Boldogság Intézet által meghirdetett „Boldog Óvoda" címet. Azóta minden évben megújítjuk és „Boldogan" viseljük a „Boldog és most már az Örökös Boldog Óvoda" címet. A Boldogságprogram megadott tematika alapján tíz különböző témát kínál fel, melyeket havi lebontásban vezettünk be, és valósítunk meg a csoportban.
Célunk: A Boldogságórák foglalkozásainak alkalmazásával mintát-példát adjunk a gyermekek számára, hogy zökkenő-mentesebben tudják problémáikat kezelni, egyes helyzetekben hatékonyabban tudjanak dönteni, testi-lelki egészségük fenntartása kivitelezhető legyen. Önbizalmuk, magabiztosságuk, szociális érzékenységük erősödjön.
Feladataink a pályázati feltételek tekintetében:
Havi rendszerességgel valósulnak meg a tevékenységek a csoportokban. Az „Örökös Boldog Óvoda" cím feltételeinek gyakorlása.

- Boldogságóra foglalkozásait megjelenítjük Óvodánk web-oldalán, információs csatornáján, valamint a „boldogsagora.hu" online felületen, bejegyzések és képek formájában egyaránt.

Az óvodapedagógusok egyéni döntéseik alapján, az aktualitásoktól, a gyermekek igényeitől függően határozzák meg, miként építik be a csoport tevékenységeibe-mindennapjaiba az adott témákat, melyekhez segédanyag megtalálható a boldogsagora.hu online oldalon.

- A 2025/2026-os Éves Munkatervben az elkészült Boldogságprogram éves feladattervét.

Boldogság óra témái	Bevont tagok	Felelősök	Aktuális
1.Boldogságfokozó hála	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Szeptember
2.Optimizmus gyakorlása	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Október
3.Társas kapcsolatok	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	November
4.Boldogító jócselekedetek	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	December
5.Célok kitűzése és elérése	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Január
6.Megküzdési stratégiák	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Február
7.Apró örömök élvezete	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Március
8.Megbocsátás	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Április
9.Testmozgás	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Május
10.Fenntartható boldogság	gyerekek	csoportos óvodapedagógusok	Június

A megvalósítás időszaka: 2025. szeptember 01 - 2026. augusztus 31.

Budapest, 2025. augusztus. 18.

Vargáné Asztalos Márta
Boldog Óvoda program szakmai konzulens

3.számú melléklet

FEJLESZTÉSI MUNKATERV
2025-2026

Feladatunk: A nem organikus okok miatt felmerülő részképesség zavarok korrekciója, a problémák lehetőség szerinti megelőzése / prevenció /, különös tekintettel a Beilleszkedési tanulási és magatartás nehézséggel küzdő gyermekek esetében. A kiemelkedő képességű gyermekek számára lehetőség biztosítása tehetségének kibontakoztatásához.

- Szülői értekezleteken való részvétel, szülők tájékoztatása a fejlesztő foglalkozásokról.
- Nevelési év elején a szükséges felmérések elvégzése / MSSST, DIFER, színfelmérés, testséma felmérés, téri irányok, lateralitás, Goodenough féle rajzvizsgálat/
- A felmérésekhez, illetve a fejlesztő foglalkozásokon való részvételhez a szülők írásbeli engedélyének a kérése.
- A gyermekek mérése során tapasztalt eredményekről az óvodapedagógusok és a szülők tájékoztatása fogadóóra keretén belül. Szükség szerint javaslattétel a megfelelő szakember igénybevételére.
- A szakszolgálathoz irányított gyermekekről pedagógiai vélemény készítése.
- A szülővel való személyes találkozások során a gyermekekkel szemben támasztott szülői elvárások megfigyelése. Szükség szerint gyakorlati tanácsadás, játékötlet az otthoni foglalkozásokhoz.
- A felmérések eredményeit felhasználva gyermekekre szabott speciális, egyéni fejlesztési terv készítése, folyamatos értékelése.
- Félévkor és tanév végén a fejlesztési tervek írásbeli értékelése.
- A fejlesztő foglalkozások során a gyermekek életrendjéhez való alkalmazkodás, napirend csoportszokások figyelembevétele
- Óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal és a többi szakemberrel kölcsönös együttműködés kialakítása, folyamatos kapcsolattartás
- Folyamatos konzultáció a gyermekekről, esetleg javaslattétel a beiskolázás optimális időpontjának a megállapítására.
- A sokrétű tevékenységekhez szükséges emocionális és tárgyi feltételeket megteremtése, szükség szerint játékok készítése, illetve a meglévő játékok bővítése, javítása.
- A gyermekek fejlődésének a folyamatos figyelemmel kísérése igény szerinti fogadóórák megtartása
- Olyan foglalkoztatási terv összeállítása és alkalmazása, hogy ne sértse a gyermekek, illetve a gyermekcsoportok esélyegyenlőségét
- A fejlesztés folyamatának megvalósítása játékos, változatos módszerekkel és eszközökkel egyéni és mikró csoportos formában.
- A fejlesztő foglalkozások folyamatos dokumentálása. / időpontja, anyaga, tapasztalat/
- Év végén ismét a szülői értekezleteken való részvétel, a szülők tájékoztatása a foglalkozások tapasztalatairól, eredményekről.
- Óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal folyamatos konzultáció az aktuális egyéb feladatokról. Aktív részvétel az óvodai életben, feladatvállalás.

A MUNKA ÜTEMEZÉSE

Szeptember:

- MSSST felmérések elvégzése.
- Egyeztetés az óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal.
- Szülői értekezleten való részvétel, szülők tájékoztatása a munkámról.
- Szükséges egyéb felmérések elvégzése.
- Fogadóórák megtartása
- Egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- Órarend kialakítása.
- Hónap közepétől a fejlesztés megkezdése.

Október, november:

- Fejlesztés órarend szerint
- Folyamatos konzultációk, hospitálások szükség szerint

December:

- Fejlesztés órarend szerint
- Megbeszélés a beiskolázással kapcsolatban a vezetővel, óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, javaslattétel egyes gyermekkel kapcsolatban.
- A szakszolgálathoz küldendő gyermekek jellemzésének elkészítése.
- Fogadóórák megtartása.

Januártól áprilisig:

- Fejlesztés órarend szerint.
- Folyamatos konzultációk, hospitálások, fogadóórák.
- Fejlesztési terv értékelése, új fejlesztési terv elkészítése.

Május:

- Fejlesztés órarend szerint.
- Kontroll felmérések elvégzése a fejlesztésre járó gyermekeknél.
- Fejlesztési terv értékelése
- Fogadóórák megtartása.

Június:

- MSSST felmérések elvégzése a középső csoportos gyermekeknél
- Fogadóórák megtartása.

Budapest. 2025.szeptember 01.

Fejlesztőpedagógus

4.számú melléklet

Kőbányai Gyöngyike Tagóvoda
Óvodapszichológusi munkaterve
A 2025/2026. nevelési évre

Folyamatosan a nevelési év során

Csoportlátogatások és megfigyelések

- a csoporton belüli társas kapcsolatok feltérképezése
- az ellátott gyerekek fejlődésének nyomonkövetése
- az ellátott gyermekek csoporton belüli viselkedésének megfigyelése

Pszichológiai foglalkozások szervezése a gyerekeknek

- egyéni állapotmegismerő és intervenciós foglalkozások
- csoportos prevenciós jellegű foglalkozások
- Nyugi Ovi foglalkozások folytatása a megmaradt két csoportban, különös tekintettel azokra a gyermekekre, akik az előző évben még kiscsoportosok voltak, így most jobban tudnak majd bekapcsolódni és profitálni belőle.
- Egy 10 alkalmas természetközeli mindfulness program levezetése a gyermekek számára, amely a stresszkezelésre, jelenben maradásra, a világ felfedezésére, az érzelmek és gondolatok tudatosítására fókuszál.

Konzultáció az óvodapedagógusokkal

- a munkájuk során felmerülő nehézségekről, javaslataikról
- a foglalkozásokon részt vevő gyerekek fejlődéséről

Konzultáció a szülőkkel

- a szülői megkeresések és a pedagógusok javaslatai alapján,
- a felmerülő nehézségek alaposabb megismerése és kezelése céljából
- szülői fórumok szervezése, ahol az óvoda megszűnésének témája is megjelenhet.

Konzultáció a segítő szakemberekkel

- a közösen ellátott gyerekek fejlődéséről.

Krízisintervenció

- akut krízishelyzetek kezelésében való részvétel formájában.

Pszichológiai ismeretek átadása

- szakmai cikkek, események, és más hasznos anyagok megosztása a szülőkkel és a pedagógusokkal,
- a faliújságon, valamint
- az óvoda online felületein.

Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken és megbeszéléseken

- szakmai előadások és beszélgetések

Részvétel a kerületi óvodapszichológusi team munkájában

- a team ülésein való részvétel (minden hétfőn), valamint
- egyéni konzultáció a kerület óvodapszichológiai koordinátorával.

Kapcsolattartás az ellátott gyerekek ügyében intézkedő intézményekkel

Az elvégzett tevékenység dokumentálása

- óvodapszichológusi napló és egyéb dokumentáció vezetése az adatvédelmi törvények és a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe előírásainak figyelembevételével.

Előre meghatározott időpontban

Szeptember

- Beilleszkedési, tanulási, és magatartásproblémák előszűrése
- Konzultáció az óvodapedagógusokkal a csoportlátogatások és szűrések tapasztalatairól
- Konzultáció a segítő szakemberekkel az őszi szűrések és vizsgálatok eredményeiről
- Konzultáció a szülőkkel az őszi félév pszichológiai foglalkozásainak céljairól

Október

- Nyugi Ovi Program a két csoportban (hétfőn és szerdán, új foglalkozásokkal)
- Szülői konzultációk

November

- Nyugi Ovi Program folytatása

December

- Mindfulness program bevezetése a gyermekeknek (lezáró blokkok + havi 1 közös mindfulness alkalom bevezetése)
- Konzultáció az óvodapedagógusokkal az őszi foglalkozások tapasztalatairól
- Konzultáció a szülőkkel az egyéni és csoportos foglalkozások tapasztalatairól

Január

- Konzultáció az óvodapedagógusokkal a tavaszi félév terveiről
- Konzultáció a szülőkkel a tavaszi félév pszichológiai foglalkozásairól

Február

- Nyugi Ovi Program lezárása
- Egyéni tanácsadás az óvoda pedagógusainak lelki megsegítésére
- Pedagógus workshop az óvoda megszűnésére való felkészülésről

Március

- Pszichológiai foglalkozások vezetése (Bátorító csoport új mesékkel, tematikával)

Április

- Bátorító csoport folytatása

Május

- Bátorító csoport lezárása
- Pedagógus workshop az óvoda megszűnésének lelki hatásairól és támogatási lehetőségekről

Június

- Konzultáció a segítő szakemberekkel a tavaszi szűrések eredményeiről
- Konzultáció az óvodapedagógusokkal a tavaszi tapasztalatokról
- Konzultáció a szülőkkel az év zárásáról
- Éves beszámoló és önértékelés elkészítése

Nyári időszak

- Tevékenységek előkészítése a következő tanévre
- Éves munkaterv elkészítése

Kiegészítő szakmai reflexió

Az idei nevelési év nehézsége, hogy az óvoda a gyermekhiány miatt, megszűnés felé közeledik. Ennek fényében a pszichológusi munka egyik célja, hogy támogassa a pedagógusokat is ebben a folyamatban, hiszen az óvoda konkrét működési szerkezeti változáson megy keresztül a következő 2 évben. Különösen fontos, hogy a kollégák, akik hosszú éveken át segítették az intézmény fejlődését, lelki támaszt kapjanak a változások feldolgozásában. A szülők felé is nyitottan kell fordulni, biztosítva számukra konzultációs és fórumlehetőségeket. A gyerekek számára szervezett

Nyugi Ovi és mindfulness program segíti őket a stresszkezelésben és az érzelmi biztonság fenntartásában. A pedagógus workshopok pedig keretet adhatnak a közösség megerősítésének és a nehézségek közös feldolgozásának.

Kelt: Budapest, 2025.08.21.

Szegner Ádám
pszichológus

5.számú melléklet

GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV
2025/2026
NEVELÉSI ÉV

A nevelési év gyermekvédelmi munkájának célját, az ezekből adódó feladatokat a Kőbányai Egyesített Óvoda Pedagógiai Program cél-és feladatrendszere, alapján határozzuk meg.

Célunk etnikai hovatartozástól függetlenül, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű családokból érkező gyermekek és mindazon gyerekek befogadása, nevelése, fejlesztése, akik a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhetők, sajátos nevelési igényűek, autizmus spektrum zavarral, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdenek.
Három éves koruktól rendszeresen járjanak óvodába, hogy minél előbb megkezdődhessen fejlesztésük, egyéni képességeik kibontakoztatása, a hátrányos helyzetből adódó lemaradások kompenzálása.

Gyermekvédelmi felelős

- Koordinálja a gyermekvédelmi munkát az óvodában.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást az óvodapedagógusokkal.
- Erősítse a kapcsolattartást és együttműködést a külső és belső partnerekkel, különös tekintettel, a BÁRKA Család és Gyermekjóléti Központtal és a családgondozókkal.
- Működjön együtt az óvodapedagógusokkal a gyermekek védelmében, fejlesztésében

Óvodapedagógus

- Alakítson ki partneri kapcsolatot a szülőkkel és tárja fel mindazokat a körülményeket, melyek a gyermek fejlődését hátrányosan befolyásolják.
- Kompenzálja pedagógiai eszközökkel, módszerekkel azokat a hátrányokból adódó lemaradásokat, melyet a veszélyeztető tényezők okoznak a gyermek fejlődésében.
- Végezzen prevenciós feladatokat.
- Éljen jelzési kötelezettségével (óvodavezető - gyermekvédelmi felelős)
- Tegyen meg mindent a gyermekek biztonsága érdekében (balesetvédelem, biztonságos eszközhasználat, szabályok kialakítása, gyakoroltatása).
- Rögzítse írásban a gyermekek életében bekövetkezett változásokat (család, gyermek fejlődése).

Konkrét feladatok

- A gyermekvédelmi munkaterv elfogadtatása.

Felelős: Gyermekvédelmi felelős
Határidő: szeptember.

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámának felmérése
- A gyermekeket veszélyeztető tényezők számbavétele, jelzése az tagóvodaigazgatónak, gyermekvédelmi felelősnek, a Kőbányai Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjában rögzített kritériumok alapján.

Felelős: Óvodapedagógusok
Határidő: szeptember 10., illetve folyamatos

- Bemutatkozás a sárga és piros csoportos gyermekek szüleinek az első szülői értekezleten. Gyermekvédelmi felelős fogadóórájának nyilvánossá tétele.

Felelős: Gyermekvédelmi felelős
Határidő: szeptember 3-18-ig.

- Családok megismerése, szülőkkel a partneri kapcsolat kiépítése, erősítése (családlátogatások, fogadóórák).

Felelős: Óvodapedagógusok
Gyermekvédelmi felelős
Határidő: folyamatos

- Tájékoztatás a szülők körében a halmozottan hátrányos helyzetű szülőjét megillető jogosultságról, az óvodalátogatási kötelezettségről és annak következményeiről, az ingyenes étkezési jogosultságának feltételeiről, igénybevételének lehetőségéről, a nyári zárás alatti étkezés megszervezéséről

Felelős: Tagóvoda igazgató**,** Gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
Határidő: szeptemberi szülői értekezletek, illetve folyamatosan, illetve írásos formában

- Kapcsolattartás mélyítése, fokozása, személyes kapcsolat kiépítése BÁRKA Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, az Átmeneti Otthon munkatársaival és a védőnővel
- Esetmegbeszélőkön való részvétel

Felelős: Gyermekvédelmi felelős
Határidő: havonta, illetve folyamatos

- Szakszerű, megalapozott szakvélemények készítése, továbbítása a gyermekvédelmi szervek felé.

Felelős: Óvodapedagógusok
Gyermekvédelmi felelős
Határidő: folyamatos

- A gyermekvédelemben történt jogszabályváltozások, és a gyermekjóléti esetmegbeszéléseken felvetett problémák átadása a nevelőtestületnek.

Felelős: Gyermekvédelmi felelős
Határidő: havi megbeszélések

- A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyhelyzetben lévő gyermekek fejlesztésének tervezése, együttműködve a csoport másik óvodapedagógusával, esetenként az óvodában dolgozó speciális feladatokat ellátó szakemberekkel – esetmegbeszélések szervezése. Dokumentáció pontos vezetése.

Felelős: csoport óvodapedagógusai
Fejlesztő óvodapedagógusa
Logopédus
Óvodapszichológus
Gyermekvédelmi felelős
Óvodavezető
Határidő: november – március – május, illetve esetenként

- A szakszolgáltatóval és Szakértői Bizottságokkal (speciális képességeket vizsgáló) az együttműködési formák bővítése (szakvélemények, fejlesztések)

Felelős: Óvodapedagógusok
Gyermekvédelmi felelős
Fejlesztő pedagógus
Óvodapszichológus
Utazó gyógypedagógus
Határidő: folyamatos

- Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység ellenőrzése

Felelős: Óvodavezető
Gyermekvédelmi felelős
Határidő: október, január, április

- Beszámoló a gyermekvédelmi munkáról (szóban és írásban)

Felelős: Gyermekvédelmi felelős
Határidő: június

Budapest, 2025. augusztus 19.

Vargáné Asztalos Márta
Tagintézmény igazgató /Gyermekvédelmi felelős

6. számú melléklet – **ELLENŐRZÉSI TERV**

1. **Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának ellenőrzése**
2. **Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése**
3. **Egyéb ellenőrzések**

1.1. A nevelő-oktató munka tervezésének, adminisztrációjának ellenőrzése

Nevelő-oktatómunka tervezése		
Dokumentumok	Határidő	Felelős
Befogadási - Ráhangolódási terv szeptember 1 – október 31.	szeptember 12.	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
Csoportprofil, hetirend, napirend	szeptember 19.	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
Éves tevékenységi tervek 3 heti tervezésnek megfelelően	szeptember 26.	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
Nevelési tervek november 3.- június 19.	november 3.	Tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
Fejlesztőpedagógus éves munkaterv	augusztus 21.	Tagintézmény igazgató, fejlesztő pedagógus
Óvodapszichológus éves munkaterv	augusztus 21.	Tagintézmény igazgató, óvodapszichológus

1.2. Adminisztráció, dokumentáció ellenőrzése

Dokumentáció ellenőrzése		
Dokumentumok	Határidő	Felelős
Fejlesztő pedagógus, óvodapszichológus fejlesztési naplója	október, február, május	Tagintézmény igazgató
Óvodapedagógus pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentáció ellenőrzése (csoportnapló, mulasztási napló, hiányzások, bejegyzések stb.- OviKréta)	havonta	Tagintézmény igazgató
Gyermekek egyéni fejlődésmérő dokumentuma	január - május	Tagintézmény igazgató
Éves munka írásos értékelése	június	Tagintézmény igazgató

1.3. Csoportlátogatások

Óvodapedagógusok	március - jegyzőkönyv	Tagintézmény igazgató
Fejlesztő pedagógus	április - jegyzőkönyv	Tagintézmény igazgató Szakmai mk. vezető

Az ellenőrzés szempontjai:

- a Pedagógiai Program, valamint a nevelési év fő célkitűzéseinek megvaló megfelelés
- a pedagógus módszertani felkészültsége
- tervezés és a gyakorlat egysége
- tanulás támogatása
- egyéni differenciált bánásmód érvényesülése, az esélyegyenlőség biztosítása
- közösségfejlesztés/konfliktuskezelés
- megerősítés, visszacsatolás
- kommunikáció (óvodapedagógus-gyermek-kollega)
- az együttműködés szokásainak, szabályainak betartása

2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése

2.1. Munkavégzés ellenőrzése

Tevékenységek ellenőrzése		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Csoportlátogatások alkalmával ellenőrizzük a dajkák, pedagógiai asszisztens, nevelést segítő tevékenységét, a gyermekekkel való kapcsolatának minőségét	október – április írásban is	Tagintézmény igazgató
Az óvoda belső terének és környezetének tisztasága	folyamatos, 2 havonta írásban is	Tagintézmény igazgató
Kerti munka	folyamatos, 2 havonta írásban is	Tagintézmény igazgató
Étel elosztás és annak egészségügyi előírásainak betartása – HACCP értelmében. A konyha tisztasága	folyamatos, 2 havonta írásban is	Tagintézmény igazgató

2.2. Adminisztráció, dokumentáció ellenőrzése

Dokumentáció ellenőrzése		
Dokumentumok	Határidő	Felelős
Az óvoda tanügyigazgatási, munkaügyi, élelmezési, gazdasági, adminisztrációs feladatainak ellátása	folyamatos, havonta	Tagintézmény igazgató

3. Egyéb ellenőrzések

- Munkafegyelem (érkezés, távozás, felkészülés a nevelőmunkára, jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás)

Határidő: folyamatos
Felelős: Tagintézmény igazgató
Ellenőrzéseket végzi: Tagintézmény igazgató

- Felelősök munkája (munkaköri- és megbízási feladataik ismeretében)

Határidő: folyamatos – beszámoltatás
Felelős: lásd a felelősi rendszernél
Ellenőrzéseket végzi: Tagintézmény igazgató

- Munka és Tűzvédelmi oktatás és szemle megtartása

Határidő: szeptember 9. és folyamatos
Felelős: tagintézmény igazgató, megbízott munkavédelmi felelős,
Ellenőrzéseket végzi: Tagintézmény igazgató

Budapest, 2025. augusztus 18. Vargáné Asztalos Márta
Tagintézmény igazgató