Szabadegyházai Kincsem Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
2432 Szabadegyháza, József Attila utca 1.
OM azonosító: 201685 | Telefon: 06 25 631 806
E-mail: ovodakincsem@gmail.com

Intézményi munkaterv

2026–2027 nevelési év

Óvoda • Mini bölcsőde • Konyha

A 2026. szeptember 1-jei személyi és szervezeti állapot szerint

Tervezési időszak: 2026. szeptember 1. – 2027. augusztus 31.

Készítette: Istenes Diána főigazgató

Szabadegyháza, 2026. szeptember 1.

Iktatószám: 89/2026

Az év kiemelt intézményi célja az új és régi munkatársak együttműködő közösségének építése, az óvodai nevelő és a két bölcsődei gyakornok mentorálása.

Tartalom

1. Bevezetés és a nevelési év rendje

2. A pedagógiai munka feltételrendszere

3. Belső kapcsolatok és szakmai együttműködés

4. Az intézmény partnerei

5. A gyermeki személyiség fejlődésének támogatása

6. Ellenőrzés és értékelés

7. Gyermekvédelem és balesetmegelőzés

8. Nevelés nélküli munkanapok és zárvatartás

9. Kiemelt célok és vezetői feladatok

10. A mini bölcsőde éves feladatai

11. A konyha éves feladatai

12. Éves programok és kapcsolattartási alkalmak

13. Munkarendi mellékletek

14. A Bábvarázs munkaközösség terve

15. Jogszabályi háttér és változások

16. Legitimációs záradék

A munkarendi mellékletek a szeptember 1-jén tervezett beosztásokat tartalmazzák. Az év közbeni személyi és működési változásokat külön, dátummal ellátott módosításban kell átvezetni.

1 Bevezetés és a nevelési év rendje

A Szabadegyházai Kincsem Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha éves munkaterve meghatározza az intézmény nevelési, gondozási, szervezési és működtetési feladatait. Az óvodai pedagógiai program, a mini bölcsőde szakmai programja és az intézményi szabályzatok megvalósítását az éves feladatok, felelősök és ellenőrzési időpontok kijelölésével támogatja.

Vezetői célom, hogy a személyi változások mellett is kiszámítható, támogató szakmai környezetet biztosítsunk a gyermekek és a dolgozók számára. Az új munkatársak beilleszkedését tudatos segítségnyújtással, a régi munkatársak tapasztalatainak megosztásával és közösen megvalósított feladatokkal segítjük.

Időszak	Helyi rend
Nevelési év	2026. szeptember 1. – 2027. augusztus 31.
Első nevelési nap	2026. szeptember 1., kedd
Őszi, téli és tavaszi nevelési időszak	2026. szeptember 1. – 2027. május 31.
Nyári élet az óvodában	2027. június 1. – augusztus 31., a fenntartói zárás kivételével
Mini bölcsőde nyitvatartása	Hétfőtől péntekig 6:30–16:30
Óvodai napi ellátás	A fenntartó által megállapított nyitvatartási időben; a munkarend 6:00–17:00 közötti dolgozói jelenlétet tartalmaz.

Iskolai időpontok a családi igények és a konyha tervezéséhez

Esemény	Időpont
Iskolai tanítási év	2026. szeptember 1. – 2027. június 18.; 180 tanítási nap
Őszi szünet	2026. október 23. – november 1.; első tanítási nap november 2.
Téli szünet	2026. december 19. – 2027. január 3.; első tanítási nap január 4.
Tavaszi szünet	2027. március 25. – április 4.; első tanítási nap április 5.
Iskolai beiratkozás	2027. április 22–23.

Az iskolai dátumok alapja az 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet. Az óvoda és a mini bölcsőde működése az iskolai szünetekben is biztosítandó; az eltérő ellátási rendet előzetes igényfelmérés és szabályos intézményi, illetve fenntartói döntés alapozza meg.

Munkaszüneti napok és havi munkanapok

Dátum	Nap	Megnevezés
2026. október 23.	péntek	Nemzeti ünnep
2026. november 1.	vasárnap	Mindenszentek
2026. december 12.	szombat	Áthelyezett munkanap
2026. december 24.	csütörtök	Áthelyezett pihenőnap
2026. december 25–26.	péntek–szombat	Karácsony
2027. január 1.	péntek	Újév
2027. március 15.	hétfő	Nemzeti ünnep
2027. március 26.	péntek	Nagypéntek
2027. március 29.	hétfő	Húsvéthétfő
2027. május 1.	szombat	A munka ünnepe
2027. május 17.	hétfő	Pünkösdhétfő
2027. augusztus 20.	péntek	Államalapítás ünnepe

Hónap	Munkanap	Hónap	Munkanap
2026. szeptember	22	2027. március	20
2026. október	21	2027. április	22
2026. november	21	2027. május	20
2026. december	22	2027. június	22
2027. január	20	2027. július	22
2027. február	20	2027. augusztus	21
Összesen	253		

A számítás a hétköznapokból és a munkaszüneti napokból indul ki; 2026 decemberében a 10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet szerinti áthelyezést tartalmazza. A tényleges nyitvatartási napok számát a fenntartói zárás és a nevelés nélküli munkanapok véglegesítése után kell megállapítani. A 2027-re kihirdetett munkarendi eltéréseket az éves naptárban át kell vezetni.

2 A pedagógiai munka feltételrendszere

Feladatellátás és gyermeklétszám

Az intézmény három óvodai csoport, két mini bölcsődei csoport és a közétkeztetést ellátó konyha működését szervezi össze. Fenntartója Szabadegyháza Község Önkormányzata. Az alapfeladatokat a hatályos alapító okirat és a szolgáltatói nyilvántartás keretei között látja el.

Óvodai csoport	Tényleges gyermeklétszám
Napraforgó	27 fő
Katica	27 fő
Kisvakond	24 fő
Összesen	78 fő

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek	Intézményi létszám
Sajátos nevelési igényű gyermek	6 fő
Ebből autizmus spektrumzavarral élő	5 fő
Ebből hallássérült	1 fő
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek	5 fő

A létszámadatok a gyermekek tényleges számát jelentik. A csoportlétszám jogszabály szerinti számítását a szakértői vélemények és az SNI gyermekek csoportonkénti elhelyezése alapján külön kell ellenőrizni. A férőhelyek, az engedélyezett csoportlétszám és az esetleges fenntartói engedélyek nyilvántartását a főigazgató vezeti.

Óvodai csoportok személyi összetétele

Csoport	Nevelőmunkát végzők	Segítő munkatársak
Napraforgó	Szentesné Pető Zsuzsanna és Ráski Erzsébet óvodapedagógus	Ujcz Miklósné dajka; Balingerné Szántó Krisztina pedagógiai asszisztens
Katica	Mosonyi Györgyné és László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	Szabóné Somogyi Zsuzsanna dajka
Kisvakond	Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus; Rauf Anita óvodai nevelő	Katona Anikó dajka; Mocsonaki Edina gyógypedagógiai asszisztens

Takarító: Berényi-Szűcs Petra. Tálaló: Molnár Ildikó. Főigazgató: Istenes Diána. Főigazgató-helyettes: Borbély-Györffy Brigitta. A mini bölcsőde szakmai vezetője: Mustárné Fekete Regina. A szakmai munkaközösség vezetője: Mosonyi Györgyné.

Szervezeti és tárgyi feltételek

Feladatmegosztás és helyettesítés

A főigazgató irányítja az intézmény egészének szakmai és működtetési tevékenységét, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, kapcsolatot tart a fenntartóval és megszervezi a belső ellenőrzést. A főigazgató-helyettes a megbízása, munkaköri leírása és az SZMSZ alapján segíti a napi működést, a beosztások összehangolását és az információk átadását.

A bölcsődei szakmai vezető a nevelési-gondozási munka szervezéséért, a szakmai dokumentáció összehangolásáért, a gyakornokok támogatásáért és a bölcsődei kapcsolattartásért felel. Az élelmezésvezető szervezi a konyha feladatait, az étlap- és nyersanyagtervezést, az étkezési nyilvántartásokat és a HACCP dokumentáció vezetését.

Távollét esetén a helyettesítés az SZMSZ és az írásos vezetői rendelkezés alapján történik. A gyermekek felügyelete, a szükséges szakképzettség és a napi ellátás folyamatossága minden helyettesítési döntésnél elsődleges. A beosztást a tényleges jelenléttel, az órakedvezményekkel és a munkaközi szünetek kiadásával össze kell hangolni.

Munkarend és munkaidő nyilvántartása

A mellékletekben szereplő idősávok a jóváhagyásra előterjesztett napi jelenlétet rögzítik. A teljes heti munkaidő, a gyermekekkel közvetlenül töltött idő és az egyéb szakmai feladatok elkülönített nyilvántartása a munkáltatói rendelkezések szerint történik. A vezetői megbízásokhoz kapcsolódó órakedvezményeket a kinevezésekkel és a hatályos szabályokkal összhangban kell érvényesíteni.

Tárgyi feltételek és fejlesztés

Az éves eszközbeszerzési terv elsőbbséget ad a gyermekek biztonságát, az egyéni fejlesztést és a mindennapi ellátást szolgáló eszközöknek. A csoportszobákban és az udvaron rendszeres állapotellenőrzést végzünk; a hibás eszközt a javításig kivonjuk a használatból. A nagyobb felújításokat a fenntartóval egyeztetett ütemezésben tervezzük.

Terület	Éves feladat	Felelős
Óvodai csoportok	Vizuális napirendek, kommunikációs és fejlesztőeszközök; csendes tevékenységtér kialakítása az egyéni igényekhez.	Főigazgató, csoportok nevelői
Mini bölcsőde	Korosztályos játékok, textíliák és gondozási eszközök pótlása; elkülönített, biztonságos udvar.	Szakmai vezető
Bábozás	Bábok, paraván, díszletek és alapanyagok szükségletének felmérése.	Munkaközösség-vezető
Konyha	Gépek karbantartása, hűtők és mérőeszközök ellenőrzése, edények pótlása.	Élelmezésvezető
Informatika	Munkaeszközök működőképessége, hozzáférések és adatbiztonság.	Főigazgató

3 Belső kapcsolatok és szakmai együttműködés

Új és régi munkatársak közösségének építése

A nevelési évben a közösségépítést a mindennapi együttműködés részévé tesszük. Az új munkatársak megismerik az intézmény szokásait, szakmai elvárásait és kommunikációs rendjét. A régi munkatársak tapasztalataira építünk, és teret adunk az új kollégák javaslatainak. Az óvodai, bölcsődei és konyhai feladatok kapcsolódási pontjait közösen tisztázzuk.

Feladat	Ütemezés	Felelős és követés
Beilleszkedési beszélgetés, intézményi dokumentumok és kapcsolattartók megismerése	Szeptember; új belépőnél folyamatos	Főigazgató és egységvezetők; rövid beilleszkedési feljegyzés
Csoporton belüli feladatmegosztás egyeztetése	Szeptember, majd havonta	Csoportok munkatársai; feladatlista
Közös szakmai esetmegbeszélés és tapasztalatcsere	Havonta	Főigazgató-helyettes, szakmai vezető
Közös alkotómunka a Bábvarázs programban	Hat szakmai alkalom	Mosonyi Györgyné; jelenléti ív és szakmai feljegyzés
Közösségi délután, kötetlen együttlét	Félévente tervezetten	Főigazgató; költségigény esetén előzetes egyeztetés
Munkatársi visszajelzés az együttműködésről	Január és június	Főigazgató; összegzett tapasztalatok és következő lépések

Információátadás

A napi átadás kiterjed a gyermekek ellátását érintő információkra, a szervezési változásokra és a rendkívüli eseményekre. Az intézményi döntéseket és a feladatok határidejét visszakereshető módon közöljük. Személyes vagy érzékeny ügyeket nem a teljes munkatársi közösség előtt tárgyalunk meg. A szakmai nézeteltéréseket az érintettek bevonásával, szükség esetén vezetői segítséggel rendezzük.

Belső tudásmegosztás és innováció

A hospitálások célja egy-egy konkrét módszer megismerése. A bemutatót rövid, támogató megbeszélés követi. Az OviKRÉTA használatában, az egyéni fejlődés dokumentálásában és a sajátos nevelési igényű gyermekek támogatásában közös gyakorlatot alakítunk ki. A Bábvarázs szakmai program összekapcsolja a módszertani fejlődést és a munkatársi együttműködést.

Mentorálási program

Rauf Anita óvodai nevelő szakmai támogatása

A mentorálás célja, hogy Rauf Anita új feladatkörében biztonsággal alkalmazza az intézmény nevelési gyakorlatát. A napi együttműködés szakmai támogatója a Kisvakond csoport óvodapedagógusa, Borbély-Györffy Brigitta; a mentorálást a főigazgató követi. A szakmai feladatmegosztás a kinevezéshez és a munkaköri leíráshoz igazodik.

A tematikus tervezést a csoport óvodapedagógusa készíti és hangolja össze; Anita megismeri a terveket, közreműködik megvalósításukban és a tapasztalatok visszajelzésében. A támogatás kiterjed a csoportszervezésre, a gyermekekkel és szülőkkel folytatott kommunikációra, a differenciált segítségnyújtásra és a dokumentációs feladatok helyi rendjére.

Időszak	Mentorálási feladat	Eredmény követése
Szeptember	Kiinduló beszélgetés; feladatkör és együttműködés tisztázása; megfigyelési szempontok kijelölése.	Egyéni mentorálási feljegyzés
Október–december	Havi hospitálás vagy közös tevékenység, rendszeres rövid konzultáció.	Megbeszélt erősségek és következő feladat
Január	Féléves fejlődési áttekintés.	Következő félév támogatási céljai
Február–május	Fokozatos önállóság a meghatározott feladatokban; részvétel a bábelőadásban.	Havi visszajelzés
Június	Év végi szakmai megbeszélés.	Összegzés, következő évi célok

A két bölcsődei gyakornok mentorálása

A bölcsődei gyakornokok Baricza Dorina Írisz és Lantos Nikolett. Szakmai segítőjük Mustárné Fekete Regina. A főigazgató biztosítja a mentorálás szervezeti feltételeit. Az egyéni mentorálási tervek figyelembe veszik a szakképzettséget, a jogviszonyt, az alkalmazandó minősítési eljárást és az egyéni fejlődési szükségleteket.

Érintett	Feladat és határidő	Felelős
Baricza Dorina Írisz	2026. szeptember: dokumentáció áttekintése, megfigyelés, felkészítő konzultáció. 2026. október: minősítés a hivatalosan közölt időpontban. Ezt követően az eredmények és fejlesztési feladatok megbeszélése.	Mustárné Fekete Regina; főigazgató
Lantos Nikolett	2026. szeptember: egyéni terv és képzési helyzet egyeztetése; havonta szakmai konzultáció; januárban és júniusban összegzés.	Mustárné Fekete Regina
Mindkét gyakornok	Gondozási helyzetek, napirend, szülői kommunikáció, dokumentáció és gyermekvédelmi jelzés gyakorlása.	Mentor; csoporttárs kisgyermeknevelő

4 Az intézmény partnerei

Családokkal való együttműködés

A szülőket partnernek tekintjük a gyermekek nevelésében. A befogadás idején megismerjük a családi szokásokat és az egyéni szükségleteket. A napi rövid tájékoztatás mellett előre egyeztetett fogadóórán beszéljük meg a gyermek fejlődését. A szülői értekezleteken a csoport működéséről, az éves feladatokról és a közösségi programokról adunk tájékoztatást.

A szülői szervezet véleményét bevonjuk a munkaterv előkészítésébe. A programokról időben, több elérhető csatornán tájékoztatunk. A zárt közösségi felületek kiegészítik a személyes és intézményi kommunikációt; az egyes gyermekek fejlesztési, egészségügyi és családi adatait bizalmasan kezeljük.

Szakmai és helyi kapcsolatok

Partner	Együttműködési feladat	Ütemezés
Kossuth Lajos Általános Iskola	Óvoda–iskola átmenet támogatása; szakmai tapasztalatcsere; iskolai beiratkozásról tájékoztatás.	Ősz, tavasz és szükség szerint
Pedagógiai szakszolgálat és szakértői bizottság	Vizsgálatok, szakértői vélemények, fejlesztés és felülvizsgálatok összehangolása.	Folyamatos
Utazó gyógypedagógusi hálózat	Autizmus- és hallássérülés-specifikus ellátás szervezése, konzultáció.	Év eleji egyeztetés, rendszeres követés
Oktatási Hivatal és pedagógiai oktatási központ	Adatszolgáltatás, szakmai támogatás, képzés és minősítési feladatok.	Hivatalos ütemezés szerint
Védőnő és gyermekorvos	Egészségvédelem, szűrések és egyéni ellátási szükségletek egyeztetése.	Egyeztetett időpontokban
Család- és gyermekjóléti szolgálat	Jelzőrendszeri együttműködés, esetmegbeszélés, családok támogatása.	Szükség szerint, késedelem nélkül
Önkormányzat	Működési feltételek, költségvetés, engedélyek, zárvatartás, beszámolók.	Folyamatos
Művelődési ház, helyi közösségek	Hagyományőrző, kulturális és közösségi programok.	Éves program szerint
Rendőrség és körzeti megbízott	Közlekedésbiztonság, autómentes nap, lámpás séta előkészítése.	Rendezvények előtt

5 A gyermeki személyiség fejlődésének támogatása

Személyiségfejlesztés és közösségi nevelés

A gyermekek fejlődését biztonságot adó kapcsolatokkal, kiszámítható szokásokkal és játékba ágyazott tapasztalatszerzéssel segítjük. A csoportok terveiben a gyermekek életkora, érdeklődése és egyéni fejlettsége határozza meg a feladatokat. A közös élmények mellett biztosítjuk az elmélyült szabad játék és az egyéni visszavonulás lehetőségét.

A mindennapi mese, vers, ének, mozgás, alkotás és környezeti tapasztalatszerzés összekapcsolódik. A bábozás az érzelmek kifejezését, a kommunikációt és az együttműködést támogatja. A közösségi szabályokat életkorhoz igazodó magyarázattal és következetes felnőtt mintával alakítjuk.

Sajátos nevelési igényű gyermekek

A hat SNI gyermek ellátásában a szakértői véleményekben rögzített fejlesztési irányokból indulunk ki. Az öt autizmus spektrumzavarral élő gyermek számára az egyéni szükségletekhez igazított, áttekinthető környezetet, vizuális támpontokat és előre jelezhető tevékenységváltásokat biztosítunk. A kommunikáció támogatását és az érzékszervi terhelés szabályozását a gyógypedagógussal egyeztetjük.

A hallássérült gyermek részvételét jól látható beszédhelyzettel, megfelelő elhelyezéssel és a zavaró háttérzaj csökkentésével segítjük. A speciális fejlesztés és az esetleges segédeszközök használata a szakértői javaslatokhoz, a családdal és a megfelelő szakirányú gyógypedagógussal egyeztetett eljáráshoz igazodik.

Év elején a főigazgató egyezteti a szükséges gyógypedagógusi kapacitást, a foglalkozások rendjét és a helyettesítés lehetőségeit. A pedagógus és a gyógypedagógus rendszeresen visszajelzést ad egymásnak. Az egyéni fejlesztés dokumentumait jogosultsághoz kötötten kezeljük.

BTMN gyermekek és tehetséggondozás

Az öt BTMN gyermek támogatása a szakértői véleményhez igazodó fejlesztéssel, a mindennapi helyzetekbe épített gyakorlással és a szülőkkel való rendszeres egyeztetéssel történik. A feladatok nehézségét, időtartamát és a segítség mértékét differenciáljuk. A gyermekeket saját korábbi teljesítményükhöz viszonyítva értékeljük.

Az érdeklődő, egy-egy területen gyorsabban fejlődő gyermekek számára gazdagító játékokat és alkotási lehetőségeket szervezünk. A robotikai és mozgásos tehetségműhelyek folytatását a személyi feltételekhez és a csoportok igényeihez igazítjuk; a feladatvállalást az éves munkamegosztásban rögzítjük.

Az iskolakezdés támogatása és fejlődéskövetés

A tanköteles kor előtti nevelési évben, valamint a tanköteles korú, óvodában maradó gyermekeknél naponta összesen 45 perc differenciált iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységet tervezünk. A tevékenységet az egyéni terhelhetőséghez igazítjuk, és a fejlődési dokumentációban rögzítjük a releváns készségeket. A tervezés alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramjának hatályos rendelkezése.

A gyermekek megismerése folyamatos megfigyeléssel történik. Az őszi kiinduló tapasztalatokat félévkor és a nevelési év végén áttekintjük; szükség szerint hamarabb módosítjuk a fejlesztési feladatokat. Az iskolaérettséggel kapcsolatos szülői tájékoztatást időben megszervezzük.

Egészséges és környezettudatos életmód

A mindennapos mozgást, a szabad levegőn tartózkodást és a pihenést a csoport napirendjében biztosítjuk. Az önálló öltözés, tisztálkodás és étkezés gyakorlását türelmes segítséggel támogatjuk. Az ivóvíz elérhetőségét egész nap biztosítjuk, a nyári időszakban az árnyékolásra és a folyadékpótlásra fokozottan figyelünk.

A közétkeztetés és a csoportok munkatársai egyeztetik az étkezési létszámokat, a diétás igényeket és az ellátás rendjét. Az egészségügyi állapottal kapcsolatos egyéni intézkedések alapja a szülői tájékoztatás, a szükséges orvosi dokumentum és az intézményi eljárásrend.

A környezettudatosságot cselekvő tapasztalatokkal alakítjuk: növénygondozás, kiskerti tevékenység, komposztálás, szelektív gyűjtés, víz- és energiatakarékosság kapcsolódik a csoportok mindennapjaihoz. A jeles napokat a gyermekek számára érthető tevékenységekkel dolgozzuk fel. A természet megismerése során az élőlények védelmét és a felelős gondoskodást hangsúlyozzuk.

Pedagógiai dokumentáció

Dokumentum vagy feladat	Ütemezés	Felelős
Éves és féléves csoporttervezés	Szeptember; féléves felülvizsgálat januárban	Csoport óvodapedagógusai
Tematikus tervek és heti szervezés	A pedagógiai program és a helyi dokumentációs rend szerint	Csoport óvodapedagógusai
Egyéni fejlődés megfigyelése	Folyamatos; féléves összegzés	Óvodapedagógus, fejlesztő szakember
SNI és BTMN fejlesztés egyeztetése	Szeptember; változáskor és felülvizsgálatkor	Főigazgató, érintett szakemberek
OviKRÉTA és jelenléti adatok	Naprakészen	Kijelölt jogosult munkatársak
Szülői tájékoztatás a fejlődésről	Félévente és szükség szerint	Csoport óvodapedagógusai

6 Ellenőrzés és értékelés

A belső ellenőrzés célja a gyermekek biztonságos ellátása, a szakmai munka támogatása és a hiányosságok időbeni javítása. Az ellenőrzés szempontjait az érintettek megismerik. A megállapításokat rövid írásos feljegyzés, szükség esetén felelőssel és határidővel ellátott intézkedés követi.

Időszak	Ellenőrzési terület	Felelős
Szeptember	Személyi feltételek, munkaköri leírások, gyermeklétszám, szakértői vélemények, mentorálási tervek.	Főigazgató, helyettes, szakmai vezető
Szeptember–október	Baricza Dorina Írisz minősítési felkészülése és dokumentációja.	Szakmai vezető, főigazgató
Október	Csoportnaplók, tervezés, fejlődéskövetés, digitális nyilvántartás.	Főigazgató-helyettes
November	Egyéni bánásmód, SNI és BTMN ellátás, szakemberek együttműködése.	Főigazgató
December	Takarítás, fertőtlenítés, munkavédelem, ünnepi rendezvények biztonsága.	Helyettes, szakmai vezető, élelmezésvezető
Január	Féléves szakmai áttekintés, mentorálás és munkatársi együttműködés.	Főigazgató és mentorok
Február	Konyhai folyamatok, HACCP, diétás étkeztetés, nyilvántartások.	Főigazgató, élelmezésvezető
Március	Bölcsődei gondozási helyzetek és dokumentáció, szülői kapcsolattartás.	Szakmai vezető
Április	Iskolakezdés támogatása, fejlődési dokumentáció, beiratkozás.	Főigazgató-helyettes
Május	Bábvarázs szakmai munka és tudásmegosztás eredményei.	Munkaközösség-vezető
Június	Éves beszámolók, közösségépítés és mentorálás értékelése.	Főigazgató
Július–augusztus	Nyári ellátás, szabadságolás, karbantartás és következő év előkészítése.	Főigazgató és egységvezetők

A gyermekcsoportok szakmai látogatásai és a munkatársaknak adott fejlesztő visszajelzések a nevelési év egészében folytatódnak. A minősítési eljárásokat és a belső szakmai ellenőrzést a TÉR-től elkülönítve kezeljük. A teljesítményértékelési kötelezettségek alkalmazhatóságát és az átmeneti szabályokat a főigazgató a hatályos jogszabály alapján ellenőrzi; a szükséges éves ütemezést ennek megfelelően aktualizálja.

7 Gyermekvédelem és balesetmegelőzés

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka minden munkatárs feladata. Figyelünk a tartós hiányzásra, a gyermek állapotának vagy viselkedésének jelentős változására, az elhanyagolás és bántalmazás jeleire. Az észleléseket tényszerűen dokumentáljuk és a vezetőnek jelezzük; sürgős helyzetben haladéktalanul megtesszük a szükséges intézkedést.

A szülőkkel együttműködve keressük a család támogatásának lehetőségeit. A jelzőrendszeri kötelezettség teljesítése során a család- és gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén az illetékes hatósággal működünk együtt. Az információkat kizárólag az ügyben feladatot ellátó személyekkel osztjuk meg.

Az új munkatársak beilleszkedési programjának része a gyermekvédelmi jelzési út és a helyi eljárásrend megismerése. A bölcsődei gyakornokokkal a mentor konkrét helyzeteken keresztül is áttekinti a felismerés, dokumentálás és jelzés feladatait.

Biztonságos környezet és felügyelet

A nevelési év elején és új munkatárs belépésekor megtartjuk a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetmegelőzési tájékoztatást. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően megismertetjük az eszközök használatát és a biztonságos közlekedést. A csoportszobák, udvari eszközök és közlekedők állapotát folyamatosan figyeljük.

A külső programok előtt a kísérők feladatait, a létszámellenőrzés rendjét, az útvonalat és a rendkívüli helyzetben követendő eljárást rögzítjük. Az autómentes nap és a Márton-napi lámpás séta csak az előzetesen egyeztetett biztonsági feltételekkel valósulhat meg. A balesetek dokumentálása és kivizsgálása az intézményi eljárásrend szerint történik.

Elsősegély és egyéni egészségügyi szükségletek

Ellenőrizzük az elsősegély-felszerelést és a sürgősségi elérhetőségeket. Az egyéni egészségügyi ellátást igénylő gyermekeknél a szülőkkel és szakemberekkel egyeztetett eljárás elérhető az ellátásukban részt vevő munkatársak számára. A bölcsődei gyermek-elsősegélynyújtás belső eljárását a szakmai vezető áttekinti és ismerteti.

8 Nevelés nélküli munkanapok és zárvatartás

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma a nevelési évben legfeljebb öt. Az alábbi szakmai felhasználási terv konkrét napjait a nevelőtestület döntésével kell véglegesíteni. A szülők előzetes tájékoztatása és a felügyeleti igények felmérése minden alkalom szervezésének része.

Tervezett időszak	Szakmai tartalom	Végleges időpont
2026. ősz	Munkatársi együttműködés és befogadó nevelés; közös szakmai műhely.	.....
2027. január	Féléves értékelés és mentorálási tapasztalatok.	.....
2027. tavasz	Szakmai továbbképzés és belső tudásmegosztás.	.....
2027. június	Nevelési év szakmai értékelése.	.....
2027. augusztus	A következő nevelési év előkészítése.	.....

A mini bölcsőde nevelés-gondozás nélküli munkanapja a Bölcsődék Napja: 2027. április 21., szerda. A program a szakmai fejlődést szolgálja. A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk az ellátási igény bejelentéséről; kérésre a felügyeletet és az étkeztetést biztosítani kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanap nem válik automatikusan bölcsődei ellátási szünetté.

Tervezett zárvatartás

Időszak	Működés és döntés
Iskolai őszi és tavaszi szünet	Előzetes igényfelmérés; a jogszerű ellátás és szükséges személyzet biztosítása.
Téli időszak	Fenntartói döntés és ellátásszervezési egyeztetés alapján; végleges zárási napok: .....
Nyári karbantartás és nagytakarítás	Fenntartó által meghatározott időpont: .....; szülői tájékoztatás és ellátási igények egyeztetése.
Konyha	A tényleges ellátási kötelezettséghez igazított működés; az iskolai, óvodai és bölcsődei igényeket külön egyeztetjük.

Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, élelmezésvezető. Az óvoda nyári zárvatartásáról a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak. A szabadságolás nem veszélyeztetheti az ellátás jogszabályi személyi feltételeit.

9 Kiemelt célok és vezetői feladatok

Cél	Konkrét vállalás	Eredményesség követése
Együttműködő munkatársi közösség	Minden új munkatárs támogatása; havi szakmai egyeztetés; közösen szervezett programok.	Januári és júniusi visszajelzés, a jelzett nehézségek rendezése.
Óvodai nevelő mentorálása	Rauf Anita egyéni szakmai támogatása és rendszeres visszajelzés.	Mentorálási feljegyzések; féléves és éves összegzés.
Két bölcsődei gyakornok támogatása	Egyéni mentorálási terv; Dorina októberi minősítésének előkészítése.	Konzultációk, dokumentumellenőrzés, minősítés utáni megbeszélés.
SNI és BTMN ellátás	Szakértői véleményekre épülő fejlesztés, szakemberekkel összehangolt munka.	Ellátási rend, fejlesztési dokumentumok, szülői konzultációk.
Módszertani fejlődés	Bábvarázs hatalkalmas műhely és közös előadás.	Elkészített eszközök, bemutató és szakmai értékelés.

Továbbképzés

A pedagógus-továbbképzést a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti éves intézményi programmal hangoljuk össze. Az egyéni kötelezettségeket és a teljesítéseket a nyilvántartás alapján ellenőrizzük. A következő nevelési év programjának elkészítési határideje április 30. A képzési részvételnél előre biztosítjuk a helyettesítést.

Szakmai prioritás az autizmus-specifikus támogatás, a hallássérült gyermek befogadó nevelése, a közösségi együttműködés, a mentorálás és a bábozás módszertana. A belső műhelymunka kreditértékét csak elismert képzés esetén lehet továbbképzési teljesítésként nyilvántartani.

A bölcsődei képzések ütemezése az egyéni nyilvántartások alapján történik. Mustárné Fekete Regina tervezett szakmai témája az ADHD-gyanújelek és az együttműködés fejlesztése. Baricza Dorina Írisz és Somogyi-Stokinger Eszter 2027-ben esedékes képzési kötelezettségeit a szakmai vezető ellenőrzi. Lantos Nikolett képzésének és gyakornoki támogatásának ütemezését az egyéni dokumentumokkal össze kell hangolni.

Munkáltatói és gazdálkodási feladatok

A vezetés rendszeresen áttekinti a létszámot, a beosztások tarthatóságát és a dolgozók terhelését. A költségvetési tervezésben elsőbbséget élvez a kötelező feladatellátás, a biztonság és a gyermekek egyéni szükségleteinek biztosítása. A fenntartóra többletkötelezettséget jelentő beszerzést, képzést vagy programot előzetes egyeztetés után vállaljuk.

10 A mini bölcsőde éves feladatai

A mini bölcsőde szakmai vezetője Mustárné Fekete Regina. A Pillangó csoport kisgyermeknevelői Mustárné Fekete Regina és Lantos Nikolett, dajkája Bencsikné Daru Rita. A Süni csoport kisgyermeknevelői Somogyi-Stokinger Eszter és Baricza Dorina Írisz, dajkája Fehér Klaudia. A dolgozói létszám 6 fő.

A két csoport engedélyezett összes férőhelye a bölcsődei terv szerint legfeljebb 16. A terv csoportonként egy továbbra is ellátott és hét újonnan felvett gyermekkel, fokozatos beszoktatással számol. A férőhelyek tényleges igénybevétele és a napi jelenlét külön adat; a januárra tervezett feltöltést a beszoktatási terv alapján kell követni. A nyolcfős csoport működését a korösszetételre vonatkozó feltételekkel együtt kell ellenőrizni.

Nevelési és gondozási célok

Kiemelt cél a családok támogatása és a szülői kompetencia erősítése, a gyermekek megismerési folyamatainak segítése, valamint a belső és külső kapcsolatok fejlesztése. A szülővel történő fokozatos beszoktatás az egyes gyermek szükségleteihez igazodik. A szeptembertől januárig tartó felvételi ütemezés a különböző gyermekek érkezését jelenti, nem egy gyermek öt hónapos beszoktatását.

A gondozási helyzeteket személyes figyelemmel, a gyermek jelzéseit követve szervezzük. A játékhoz változatos, életkornak megfelelő eszközöket, a pihenéshez nyugodt feltételeket biztosítunk. A mozgást, az önállósodást és a kommunikációt a hétköznapi tevékenységekben támogatjuk. A tervezett programokban való részvétel rugalmasan igazodik a gyermek állapotához és érdeklődéséhez.

Dokumentáció és vezetői feladatok

Feladat	Gyakoriság	Felelős
Jelenléti és étkezési adatok, KENYSZI jelentés	Az előírt rendben, naprakészen	Szakmai vezető, kijelölt adatszolgáltató
Csoportnapló és gondozási megfigyelések	Napi rendszerességgel	Kisgyermeknevelők
Fejlődési napló és családi füzet	Szakmai előírás és egyéni szükséglet szerint	Kisgyermeknevelők
Felvételi dokumentumok, megállapodások	Felvételkor és változáskor	Szakmai vezető
Mentorálás és gyakornoki dokumentáció	Havonta, minősítés előtt sűrítve	Mustárné Fekete Regina
Csoportindító szakmai beszélgetés	Minden hónap első munkahetén	Csoportok munkatársai
Éves beszámoló	2027. június, nyári kiegészítéssel	Szakmai vezető

A helyettesítést a főigazgató rendeli el, a munkakörhöz szükséges képesítési feltételek és a gyermekek biztonságos ellátása alapján. A dajkai jelenlét nem jelent automatikusan kisgyermeknevelői munkakörre szóló helyettesítési jogosultságot.

11 A konyha éves feladatai

A konyha az óvodai, bölcsődei és iskolai étkezési igények összehangolt kiszolgálását végzi. Az élelmezésvezető Bártfai Józsefné; szakácsok Sáriné Dudás Éva és Mácsár Gabriella; konyhai kisegítő Paksi Tiborné; tálaló Molnár Ildikó. A konyhai munkarend a korábbi terv szerinti, a tálaló munkarendje a 2026/2027-es mellékletben szerepel.

Élelmezési és higiénés feladatok

Az étlapokat és a nyersanyag-kiszabatot az ellátott korcsoportoknak megfelelően tervezzük. Az étkezési létszámok változását az intézményegységek a helyi rend szerint jelzik. A diétás ellátás szükségletét, a szükséges igazolásokat és a biztonságos tálalás módját egyedileg egyeztetjük. Az allergéninformációt a vonatkozó előírások szerint biztosítjuk.

A HACCP rendszerben rögzített ellenőrzéseket és nyilvántartásokat naprakészen vezetjük. Kiemelt feladat az áruátvétel, tárolás, hőmérséklet-ellenőrzés, tisztítás és fertőtlenítés, valamint a keresztszennyeződés megelőzése. Az élelmiszer-biztonságot érintő eltérést azonnal jelezni és kezelni kell.

Időszak	Feladat	Felelős
Szeptember	Ellátási létszámok, diéták, munkamegosztás és dokumentáció áttekintése.	Élelmezésvezető
Naponta	Ételkészítés és tálalás, HACCP ellenőrzések, takarítás, létszámkövetés.	Konyhai munkatársak
Hetente	Étlap- és beszerzési egyeztetés; vezetői kapcsolattartás.	Élelmezésvezető, főigazgató
Havonta	Készletek, felhasználás, selejt és működési költségek áttekintése.	Élelmezésvezető
Február	Belső ellenőrzés és intézkedések követése.	Főigazgató
Iskolai szünetek előtt	Igényfelmérés és szolgáltatási rend egyeztetése mindhárom ellátotti körrel.	Élelmezésvezető
Nyári időszak	Karbantartás, nagytakarítás, következő év előkészítése.	Élelmezésvezető, főigazgató

A konyhai és tálalási feladatokban érintett új munkatársak helyi betanítást kapnak. A közösségépítési cél a konyha munkatársaira is kiterjed: a közös egyeztetésekben és intézményi programok előkészítésében szerepük és felelősségük egyértelműen megjelenik.

12 Éves programok és kapcsolattartási alkalmak

A dátummal megjelölt programok tervezett időpontok. Az időjárástól, a gyermekek szükségleteitől vagy külső partner bevonásától függő változásokról a családok előzetes tájékoztatást kapnak. A közös programok bölcsődei részvételét a kisgyermekek napirendjéhez és életkorához igazítjuk.

Időpont	Program vagy feladat	Felelős
2026. szeptember	Befogadás, visszaszoktatás; szülői tájékoztatás; munkatársi beilleszkedés.	Csoportok munkatársai
Szeptember 14. 16:00	Őszi sportnap.	Főigazgató, nevelők
Szeptember 22. 10:00–11:00	Autómentes világnap; közlekedési játékok biztonságos területen.	Főigazgató, nevelők
Szeptember vége–október	Mihály-napi hagyományok; állatok világnapja; állateledel-gyűjtés.	Csoportok nevelői
Október 13. 15:30–16:30	Bölcsődei őszi családi mulatság.	Kisgyermeknevelők
Október	Baricza Dorina Írisz minősítése.	Szakmai vezető, főigazgató
November 3-tól	Tökszépségverseny és őszi alkotások.	Csoportok nevelői
November 11. 16:30	Márton-napi lámpás séta családokkal.	Főigazgató, nevelők
November vége–december	Adventi készülődés, gyertyagyújtás, Luca-napi hagyományok.	Csoportok nevelői
December 4.	Mikulásvárás.	Főigazgató, nevelők
December 14. és 17.	Karácsonyi vásárok a bölcsődei programterv szerint; részletes szervezés egyeztetéssel.	Főigazgató, szakmai vezető
December 15.	Fenyőünnep, közös karácsonyozás.	Csoportok nevelői
2027. január	Egészséges életmód, téli tapasztalatok; magyar kultúra napjához kapcsolódó tevékenységek.	Csoportok nevelői
Február	Mackóhét, farsangi játékok, télbúcsúztatás; szülős bál egyeztetett időpontban.	Főigazgató, nevelők
Március 1–12.	Nemzeti jelképek; március 15-i megemlékezés életkorhoz igazítva.	Csoportok nevelői
Március 16–22.	Tavaszi kertészkedés, víz világnapja.	Csoportok nevelői
Március 22–24.	Húsvéti készülődés, tojásfa, tojáskeresés.	Csoportok nevelői
Április	Költészet napja; nyílt napok és beiratkozás előkészítése.	Főigazgató, nevelők
Április 19–23.	Fenntarthatósági programok, Föld napja április 22-én.	Csoportok nevelői
Április 21.	Bölcsődék Napja; szakmai program.	Szakmai vezető
Április vége–május eleje	Anyák napi készülődés és csoportprogramok.	Csoportok nevelői
Május 10–21.	Madarak és fák napjához kapcsolódó tapasztalatszerzés.	Csoportok nevelői

Időpont	Program vagy feladat	Felelős
Május 24–28.	Gyerekhét, játékos mozgásprogramok.	Főigazgató, nevelők
Május–június	Bábvarázs bemutató; óvodai évzáró és ballagás, pontos nap:	Munkaközösség-vezető, nevelők
Június 16. 15:00	Bölcsődei búcsúuzsonna.	Szakmai vezető, kisgyermeknevelők
Június–augusztus	Nyári élet, szabadtéri játékok, egyéni gondozás.	Csoportok munkatársai
Augusztus 23.	Bölcsődecsipegető, ismerkedés a felvett gyermekekkel és szülőkkel.	Kisgyermeknevelők

Értekezletek fogadóórák és nyílt napok

Alkalom	Tervezett időszak	Felelős
Óvodai évindító szülői értekezletek	2026. szeptember; csoportonként közölt időpont	Óvodapedagógusok
Bölcsődei évindító szülői értekezletek	2026. szeptember 8–9., 16:30	Szakmai vezető, kisgyermeknevelők
Tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatója	2026. november	Főigazgató, óvodapedagógusok
Bölcsődei szülőcsoportos beszélgetés	2026. november 25–26.; beszoktatás tapasztalatai	Kisgyermeknevelők
Féléves intézményi szakmai értekezlet	2027. január	Főigazgató
Óvodai féléves szülői értekezletek	2027. január–február	Óvodapedagógusok
Bölcsődei féléves szülői értekezletek	2027. február 16–17.	Szakmai vezető, kisgyermeknevelők
Bölcsődei szülőcsoportos beszélgetés	2027. február 24–25.; nevelési helyzetek	Kisgyermeknevelők
Óvodai és bölcsődei nyílt nap	2027. április; pontos időpont külön tájékoztatóban	Főigazgató, szakmai vezető
Óvodai beiratkozás	2027. április 20. – május 20. között a fenntartó által kijelölt napokon	Főigazgató
Bölcsődei szülőcsoportos beszélgetés	2027. június 9–10.; óvodába lépés	Kisgyermeknevelők
Felvett bölcsődések szüleinek értekezlete	2027. június 14–15.	Szakmai vezető
Évzáró szakmai értekezlet	2027. június	Főigazgató
Következő nevelési év előkészítő értekezlete	2027. augusztus	Főigazgató

Óvodai fogadóórák: ősszel és tavasszal, valamint egyéni igény szerint. Bölcsődei fogadóórák tervezett hónapjai: 2026. november, 2027. február és május. A leendő óvodások szüleinek tájékoztatását a felvételi döntéseket követően szervezzük meg. A szülői szervezet és a vezetés az éves programokhoz igazodva egyeztet.

13 Munkarendi mellékletek

Az óvodai beosztások hathetes ciklusban ismétlődnek. Az alábbi táblázatok a hétfőtől csütörtökig azonos beosztást egy oszlopban tartalmazzák; a pénteki eltérés külön szerepel. Az idősávok a megadott szeptember 1-jei munkarendből származnak.

Napraforgó csoport

Név és feladatkör	Ciklus	Hétfő–csütörtök	Péntek
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	1. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	2. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	3. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	4. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	5. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Szentesné Pető Zsuzsanna óvodapedagógus	6. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	1. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	2. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	3. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	4. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	5. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
Ráski Erzsébet óvodapedagógus	6. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Balingerné Szántó Krisztina ped.asszisztens	állandó munkarend	7.40-16.00	7.40-16.00

Katica csoport

Név és feladatkör	Ciklus	Hétfő–csütörtök	Péntek
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	1. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	2. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	3. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	4. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	5. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
Mosonyi Györgyné óvodapedagógus	6. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	1. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	2. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	3. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	4. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	5. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
László Józsefné (Rédei Mária) óvodapedagógus	6. hét	7.00-13.50	7.00-13.20

Kisvakond csoport

Név és feladatkör	Ciklus	Hétfő–csütörtök	Péntek
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	1.hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	2. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	3. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	4. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	5. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Borbély-Györffy Brigitta óvodapedagógus	6. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
Rauf Anita óvodai nevelő	1. hét	10.10-17.00	10.40-17.00
Rauf Anita óvodai nevelő	2. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Rauf Anita óvodai nevelő	3. hét	9.10-16.00	9.40-16:00
Rauf Anita óvodai nevelő	4. hét	7.00-13.50	7.00-13.20
Rauf Anita óvodai nevelő	5. hét	8.40-15.30	9:10-15:30
Rauf Anita óvodai nevelő	6. hét	6.30-13.20	6.30-12.50
Mocsonaki Edina gyp.asszisztens	állandó munkarend	7:10-15:30	7:10-15:30

Dajkák takarító és tálaló munkarendje

Név	Ciklus	Hétfőtől péntekig
Ujcz Miklósné	1. hét	6:00-14:20
Ujcz Miklósné	2. hét	8:40- 17:00
Szabóné Somogyi Zsuzsa	állandó munkarend	7:10-15:30
Katona Anikó	1. hét	8:40-17:00
Katona Anikó	2. hét	6:00- 14:20
Berényi-Szűcs Petra	állandó munkarend	7:15- 15:35
Molnár Ildikó	állandó munkarend	6:30- 14:50

Konyhai munkarend

Név	Munkakör	Hétfőtől péntekig
Bártfai Józsefné	Élelmezésvezető	6:40–15:00
Sáriné Dudás Éva	Szakács	6:40–15:00
Mácsár Gabriella	Szakács	6:40–15:00
Paksi Tiborné	Konyhai kisegítő	6:40–15:00

A megadott napi idősáv 8 óra munkaidőt és 20 perc munkaközi szünetet foglal magában. A szünet kiadásának rendjét a feladatellátással összehangolva kell meghatározni.

Mini bölcsődei munkarend

Munkakör és műszak	Idősáv	Munkaidő tartalma
Kisgyermeknevelő délelőtt	6:30–13:50	7 óra közvetlen csoportmunka és 20 perc munkaközi szünet
Kisgyermeknevelő délután	9:10–16:30	7 óra közvetlen csoportmunka és 20 perc munkaközi szünet
Bölcsődei dajka	7:20–15:40	8 óra munkaidő és 20 perc munkaközi szünet

A kisgyermeknevelők váltott műszakban dolgoznak. A bölcsődei terv heti 40 órás munkaidővel számol; a napi 7 óra közvetlen gyermekellátáson felüli szakmai feladatok idejét külön kell beosztani és nyilvántartani. Az egyéni heti váltásokat a szakmai vezető állítja össze. A szakmai vezető feladatainak időkeretét és az alkalmazandó kedvezményeket a megbízással összhangban kell rendezni.

14 A Bábvarázs munkaközösség terve

Vezető: Mosonyi Györgyné óvodapedagógus. A munkaközösségi program résztvevői az intézmény óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői; Rauf Anita óvodai nevelő részvétele a mentorálási célhoz kapcsolódik. Téma: bábozás az óvodában, a „Világszép kecskebéka” című mese közös bábszínpadi megvalósítása.

A program célja a bábozás pedagógiai és művészeti lehetőségeinek megismerése, a bábozási készségek fejlesztése és egy közös előadás létrehozása. Az együtt végzett tervezés, eszközkészítés és próbafolyamat az új és régi munkatársak kapcsolatának erősítését is szolgálja.

Alkalom	Szakmai tartalom	Kézzelfogható eredmény
1. alkalom Dátum:	A bábozás lehetőségei; mese megismerése; forgatókönyv és munkamegosztás.	Szereplőlista, eszköz- és anyaglista, feladatvállalások.
2. alkalom Dátum:	Bábtervezés, bábkészítés; kellékek készítésének megkezdése.	Elkészült bábtervek és megkezdett eszközök.
3. alkalom Dátum:	Bábok, kellékek, díszletek befejezése; bábtartás, mozgatás, beszéd és mozgás összehangolása.	Használható eszközök, kipróbált jelenetek.
4. alkalom Dátum:	Hangadás, karakterformálás, párbeszédek, jelenetek részpróbája.	Összehangolt jelenetek.
5. alkalom Dátum:	A teljes bábelőadás próbája.	Az előadás szerkezete és technikai rendje.
6. alkalom Dátum:	Paraván és díszlet előkészítése; technikai próba; bemutató és szakmai értékelés.	Gyermekeknek bemutatott előadás; közös szakmai összegzés.

A hat alkalom konkrét időpontját a munkaközösség-vezető az intézményi munkarenddel egyeztetve rögzíti. Az értékelés szempontja a pedagógiai alkalmazhatóság, a gyermekek bevonódása, a munkamegosztás és az együttműködés tapasztalata. Az elkészült bábok és eszközök a későbbi csoportmunkában is használhatók.

15 Jogszabályi háttér és változások

A munkaterv végrehajtásakor az alábbi jogszabályok mindenkor hatályos, az adott intézményegységre és foglalkoztatási jogviszonyra alkalmazandó rendelkezései irányadók. A köznevelési és a gyermekjóléti ellátási szabályok alkalmazási körét elkülönítetten kell kezelni.

2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről.

2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról.

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

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet – az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet – a pedagógus-továbbképzés rendszeréről.

1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet – a 2026/2027. tanév rendjéről; az iskolai együttműködés és étkeztetés tervezéséhez.

1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról; az érintett jogviszonyokban.

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet – a Kjt. végrehajtásáról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről.

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások térítési díjáról és az igényléshez szükséges bizonyítékokról.

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet – a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről.

További alkalmazandó szabályok: az adatkezelésre vonatkozó (EU) 2016/679 rendelet és a 2011. évi CXII. törvény; a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény; az élelmiszer-higiéniára vonatkozó 852/2004/EK rendelet; az intézményre irányadó önkormányzati rendeletek és fenntartói döntések.

Intézményi alapdokumentumok: hatályos alapító okirat, SZMSZ, óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és házirend, intézményi házirend, gyakornoki szabályzat, munkaköri leírások, adatvédelmi és munkavédelmi szabályzatok, HACCP dokumentáció, továbbképzési program.

Lényeges változások és végrehajtási feladatok

A továbbképzés új rendszere

A 2024/2025-ös terv korábbi továbbképzési hivatkozásai helyett a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletre épülő éves tervezést kell alkalmazni. Az ötéves ciklus és az éves intézményi program összhangját az egyéni nyilvántartás alapján biztosítjuk; a korábbi tanúsítványokat az átmeneti rendelkezéseknek megfelelően kezeljük.

Az óvodai alapprogram alkalmazása

A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet hatályos alapprogramjának iskola-előkészítő tevékenységre és fejlődéskövetésre vonatkozó rendelkezéseit beépítjük a csoportok tervezésébe. A játék elsődlegessége és az egyéni terhelhetőség figyelembevétele a napi szervezés alapja.

Teljesítményértékelés és szakmai minősítés

A 2026. évi XXVI. törvénnyel beiktatott, a 2023. évi LII. törvény 163/A. §-ában szereplő átmeneti rendelkezés kifejezetten a 2025/2026-os időszak teljesítményértékeléséről rendelkezik. Ennek alkalmazási körét nem lehet automatikusan a következő nevelési évre kiterjeszteni. A 2026/2027-es időszak TÉR-feladatait a főigazgató a vonatkozó hatályos rendelkezések és hivatalos végrehajtási tájékoztatás alapján külön egyezteti. A gyakornoki mentorálás és Dorina októberi minősítésének előkészítése önálló szakmai feladatként szerepel a munkatervben.

Bölcsődei működés

A bölcsődei feladatoknál az ágazati szabályozást alkalmazzuk; a korábbi munkatervben szereplő 1992. évi XXII. törvényt nem használjuk hatályos munka törvénykönyveként. A szolgáltatói nyilvántartás, a képesítési feltételek, a létszám és a helyettesítés ellenőrzése a vezetői feladatok része. A Bölcsődék Napja szakmai munkanapját és az igényelt gyermekellátást külön tervezzük.

A munkaterv elfogadása és nyilvánossága

A nevelőtestületi elfogadást megelőzően a működő, véleményezésre jogosult szervezetek véleményét dokumentálni kell. A fenntartóra többletkötelezettséget jelentő elemekhez a fenntartó egyetértését külön rögzítjük. A közzététel az intézményi rend szerint történik; a személyes adatok nyilvánosságát a közzététel céljához igazítjuk.

Hivatalos jogszabályforrások

2011. évi CXC. törvény
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2011-190-00-00
2023. évi LII. törvény
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2023-52-00-00
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2023-401-20-22
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2012-20-20-5H
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2012-363-20-22
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2024-419-20-22
1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2026-1-20-9M
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/1998-15-20-3D
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2014-37-20-5H
10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet
https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2025-10-20-2X

16 Legitimációs záradék

Dokumentum: a Szabadegyházai Kincsem Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha 2026/2027. nevelési évre szóló intézményi munkaterve.

Iktatószám: .....

Előkészítés és véleményezés

A munkatervet a főigazgató a szakmai munkaközösség és a mini bölcsőde szakmai vezetőjének közreműködésével készítette elő. A szülői szervezet a munkatervet megismerte, és véleményét a ..... számú dokumentumban rögzítette.

A véleményezés időpontja: .....

.....
A szülői szervezet képviselője

Egyéb, az intézményben működő véleményező szervezet neve és nyilatkozatának azonosítója, ha releváns: .....

Nevelőtestületi elfogadás

A nevelőtestület a munkaterv óvodai nevelésre és intézményi együttműködésre vonatkozó részeit megtárgyalta, és a ..... számú határozatával elfogadta.

Az elfogadó értekezlet időpontja: .....
Jegyzőkönyv azonosítója: .....

.....
A nevelőtestület képviseletében

A bölcsődei és konyhai feladatok megismerése

A mini bölcsődei munkatervi feladatokat és munkarendet a bölcsőde munkatársai megismerték. A konyhai feladatokat az élelmezésvezető és az érintett dolgozók megismerték. Ennek dokumentuma: .....

.....
Mustárné Fekete Regina szakmai vezető

.....
Bártfai Józsefné élelmezésvezető

Fenntartói nyilatkozat és kiadmányozás

Fenntartói egyetértés

A fenntartó a munkatervből rá háruló többletkötelezettségeket jelentő elemek tekintetében a ..... számú döntésével egyetértését adta.

A többletkötelezettséggel járó elemek megjelölése, vagy annak rögzítése, hogy ilyen elem nincs:

.....
.....

A fenntartói tudomásulvétel adatai, amennyiben külön döntés készül:
.....

Kelt: .....

.....
A fenntartó képviseletében
P. H.

Kiadmányozás és alkalmazás

A munkaterv a 2026. szeptember 1. – 2027. augusztus 31. közötti nevelési év feladatait tartalmazza. A személyi és munkarendi adatok a szeptember 1-jei állapothoz igazodnak. Az év közbeni módosításokat a döntési és véleményezési szabályok megtartásával, az érintett részek és a módosítás időpontjának feltüntetésével kell dokumentálni.

Szabadegyháza, 2026. szeptember 1.

.....
Istenes Diána
főigazgató
P. H.

Közzététel és megismerés

A közzététel helye: az intézmény honlapja és az intézményi tájékoztatás helyben szokásos felülete. A teljes példány a főigazgatói irodában hozzáférhető. A munkatársak megismerését az intézményi dokumentáció rögzíti.

Közzététel dátuma: .....
A megismerést igazoló dokumentum: .....