



ÓVODA NEVE: CSODA- VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ÓVODA CÍME: 3791. SAJÓKERESZTÚR, PETŐFI Ú. 25 SZ.



MUNKATERV
2026-2027 NEVELÉSI ÉV



Az intézmény adatai:	Telefonszám: 46/ 544 - 001 e-mail: sajoker.ovi@gmail.com
Az intézmény OM azonosítója:	201607
Főigazgató:	Tóthné Dudás Anikó
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozat száma:	96./2026.(VIII.28)
Nevelőtestület nevében: B.- Sz. E.	Szülői szervezet nevében:
	Fenntartó nevében: Polgármester
Készült:	2026. szeptember 01.
A dokumentum jellege: NYILVÁNOS	



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai

- 1.2. Törvényi háttér

2. Működési terv

- 2.1. Nevelési év rendje
- 2.2. Nevelés nélküli munkanapok
- 2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)
- 2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.
- 2.5. Kiinduló helyzetkép
- 2.6. Munkarend
- 2.7. Értékezesek
- 2.8. Óvodai eseménynaptár, projektek
- 2.9. Nyílt napok

3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok

- 3.1. A 2025- 2026 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
- 3.2. A 2026- 2027 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
- 3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés
- 3.4. Gyermekvédelmi munkaterv
- 3.5. Továbbképzések
- 3.6. Pályázatok

4. Törvényességi feladatok

- 4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégezendő feladatok
- 4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok
- 4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

5. Gazdálkodási feladatok

- 5.1. Tárgyi feltételek
- 5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése

6. Ellenőrzési terv

- 6.1. Az ellenőrzés szempontjai
- 6.2. A gyermekek mérése
- 6.3. Teljesítményértékelés
- 6.4. Az ellenőrzés rendje



7. Ütemterv

Főigazgató feladat ellátási terve

Pedagógiai – tanügyigazgatási

Gazdálkodás – vagyonüzemeltetés

Munkáltatói – munkaügyi

8. Egyéni feladatvállalások

9. Fakultatív gyermekprogramok

10. Kapcsolattartás társintézményekkel

11. Szülői Szervezet Munkaterve



1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr

Az intézmény pontos címe telefonszáma:

H-3791 Sajókeresztúr, Petőfi út 25.

Telefon: 46-544-001
46-317-285

sajoker.ovi@gmail.com

Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

H-3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.

Telefon: 46-527-280

Az intézmény alapító okiratának törzskönyvi azonosító száma, kelte:

2/2026.

OM száma: 201607

Az engedélyező szerv neve:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

Képviselő testülete

Az intézmény főigazgatója, a munkaterv benyújtója:

T. D. A.



1.2. Törvényi háttér

Törvények	Magyarország Alaptörvénye (2024.június 11.)	Magyarország Alaptörvényének (egységes szerkezetben)
	2011. évi CXC. törvény	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) <i>A legfrissebb módosítása 2026.01.01-től hatályos</i>
	2017. évi XCVI. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
	2017. évi XCV. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
	2025. évi LXIX. törvény	Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről Hatályos 2026.01.01- 2026.12.31.
	2026. évi törvény	Magyarország 2027. évi központi költségvetéséről Hatályos 2027.01.01- 2027.12.31.
	2023. évi LII.tv. törvény	A pedagógus új életpályájáról. (Púétv.) Hatályos 2024.01.01
	2026. évitv. törvény	<i>A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezések</i>
Rendeletek, határozatok	22/2019. (XII. 23.) PM. rendelet	A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
	401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (Púétv. vhr.)- <i>módosítva a 96/2026.(VI.25.)Korm.rend.által</i>
	20/2012.(VIII:31.)EMMI rend.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, hatályos: 2025.08.21.- <i>módosította a 34/2025.(VIII.18.) BM-rendelet</i>
	96/2026.(VI.25) Korm. rendelet	A 2026. évi további pedagógusbér-emelésről és oktatói béremelésről, valamint az ezzel összefüggőkorm.rend. módosításáról.
	402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet	402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek



		módosításáról. Hatályos: 2024.02.01.
	77/2025.(IV.15.) Korm. rendelet	Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
	453/2024.(XII.30.) Korm. rendelet	A 2025. évi tanárbéremelésről és az ahhoz nyújtott központi költségvetési támogatásról.
	182/2025. (VI.30.) Korm. rendelet	A 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról. (Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, hatályos: 2025.07.20.- <i>még érvényben van</i>)
	419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet	Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről. A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról. Hatályos: 2025.12.30-tól - <i>módosítása várható</i>
	426/2025. (XII.23.) Korm. rendelet	A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról. Hatályos: 2026.01.01-től 2026.12.31-ig
	10/2025. (IV.30) NGM.r.	A 2026 évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2026.01.01.
	.../2026.(IV.30.) NGM.r.	A 2027. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2027.01.01.
	3/2025.(II.27.) AM-rendelet	Az óvoda- iskolatejprogram szabályozásáról szóló 19/2021.(V.5.) AM-rendelet módosításáról.
OGYM és BM-rendelet	../2026.(VIII....)OGYM-rendelet	A 2026/2027. tanév rendjéről. Hatályos: 2026.09.01.-2027.08.31.
	1179/2026. (VI.5.) Korm.határozat	A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének megújításáról
	44/2024. (IX.26.) BM. rendelet	A belügyminiszter rendelete a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről.

A törvényi háttér az Óvoda Vezetési Ismeretek 2026. augusztusi számából frissítve.



2. MŰKÖDÉSI TERV

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, munkaköri leírások
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

2.1. Nevelési év rendje:

Nevelési év:	Szeptember 1-től augusztus 31-ig. Az óvoda nyitva tartása: 6 órától-16.30 óráig. A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Amikor óvodapedagógus hiányzik, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő is elláthatja a nem neveléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat pl: reggeli gyülekező, délutáni gyermekfelügyelet 20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. módosítása 12§
Foglalkozások ideje:	Szeptember 15-től Május 31-ig
Nyári életrend:	Június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek:	Az iskolai szünetek (tavaszi és őszi) idején az óvoda folyamatosan üzemel, ezen idő alatt összevont csoport működhet a gyermeklétszámtól függően. Téli ügylet: 2026.12.21.- 2027. január 3. Nyári zárás várható ideje: 2027. július 12.- 2027. augusztus 1. A nyári zárás időpontjáról 2027. február 15-ig értesítjük a szülőket.
Új gyermekek beíratása:	A fenntartó által meghatározott időben, általában április vége: 21-22.(szer.-csüt.)
Új gyermekek befogadásának ideje:	2026. szeptember 1-től folyamatosan.



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

2.2. Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használ fel, melyek időpontját egyeztetni a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja. A nevelés nélküli napok idejére igény szerint a gyermekek részére ügyeleti ellátást biztosít.

2026.08.28. (péntek)	Tanévnyitó értekezlet
2027. 01. 18. (hétfő)	Az elmúlt félév értékelése pedagógiai tapasztalatok A második félév kiemelt projektjének, egészséghét és nyílt napok megtervezése A második félév feladatainak ütemezése
2027. 05. 21. (péntek)	Ballagók napja
2027. 06. 04. (péntek)	Szervezetfejlesztés, csapatépítő kirándulás
2027. 08. 27. (péntek)	Tanévnyitó értekezlet

2.3. Az iskolai tanév szünetei:

- Az őszi szünet ideje: október 23 - november 1-ig. (összevont csoportok működhetnek)
- A téli szünet: 2026. december 19 - 2027. január 3-ig. (az iskolával azonos időben ügyeletet tartunk)
- A tavaszi szünet ideje: 2027. március 25-től április 4-ig. (összevont csoportok működhetnek)

2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek:

- 2026. október 23. péntek
- 2026. november 1. vasárnap
- 2027. március 15. hétfő
- 2027. március 26. Nagypéntek
- 2027. március 28-29. Húsvét
- 2027. május 1. szombat
- 2027. május 16-17. Pünkösd



2.5. Kiinduló helyzetkép

	ÓVODA	BÖLCSŐDE
Csoportok száma	2	1
Férőhely	60	12
Felvett gyermek	13	4

Adatok: a 2025. áprilisi jelentkezési időszakban:

	ÓVODA				BÖLCSŐDE		
	Április	Május	Augusztus	Összes			Összes
Jelentkezett	13			13	4		4
Felvételt nyert	13			13	4		4
Törölt	0	0	0	0			
Szünetel	1			1			
Elutasított	0		0	0			
Összesen				13			4

Az óvoda gyermek létszáma 2026. októberi statisztikában: **44** fő

Ebből	Fő
Fiú	26
Lány	18
Tanköteles korú	15
7. életévet betöltött	0
HH	6
HHH	0
Veszélyeztetett	0
GYVK	6

Csoportlétszámok:

	Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr
CSIGA	20
KATICA	24
összesen:	44 óvodás

**Csoportok kialakítása:**

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- óvodapedagógusok javaslatai
- szülők igényei
- kor és nemek szerinti arányos elosztás

Személyi feltételek:

Státusz	Fő	Óra
Főigazgató	1	8
Óvodapedagógus	3	8
Dajka	2	8
Kisgyermeknevelő	2	8
Bölcsődei dajka	1	8
Élelmezésvezető	1	8
Szakács	1	8
Konyhai alkalmazott	2	8
Összesen:	13	
Közfoglalkoztatott konyhai alkalmazott	3	8

2.6. Munkarend**Csoportbeosztás:**

Csoport	Óvodapedagógus	Nevelő munkát segítő
CSIGA	T. D. A.	V. N. T. dajka
	Z. N. E.	
KATICA	T. G.	P. F. N. dajka
	B.- Sz. E.	

**Munkaidő beosztás:****Óvodapedagógus:****"A" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
B.- Sz. E. II.	7.00-13.50 Csiga	11.00-16.30	9.10-16.30	8.40-16.30	11.00-16.30	32
Z. N. E. I.	10.30-16.30	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	32
T. G. II.	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-13.30	32

"B" HÉT

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
B.- Sz. E. II.	7.00-13.50 Csiga	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.00	32
Z. N. E. I.	10.30-16.30	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	32
T. G. II.	7.30-14.20	9.40-16.30	9.40-16.30	9.40-16.30	10.30-16.30	32

Logopédus:

logopédus					Péntek	
P.L.					2 óra	

Fejlesztőpedagógus:

fejlesztő	Hétfő					
K.S.A.	2 óra					

Gyógypedagógus:

gyógypedagógus	Hétfő			Csütörtök		
	1 óra			1 óra		

**Munkaidő beosztás dajkák:**

A dajkák heti váltásban dolgoznak.

"A" HÉT

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
V. N. T. dajka	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	40
P. F. N. dajka	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40

"B" HÉT

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
V. N. T. dajka	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40
P. F. N. dajka	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	40

Munkaidő beosztás konyhai dolgozók:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
J. K. Á. élelmezésvezető	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	40
B. I. szakács	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40
B.- C. A. konyhai alkalmazott	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40
S.I.-né konyhai alkalmazott	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40

Főigazgató munkarendje:

Kötelezően előírt óraszám 12 óra

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Össze sen
T. D. A. főigazgató	7.40 – 16.00 2 óra DU. Katicacsoport ban	7.40 – 16.00 2,5 óra DU. Csiga csoportban	7.40 – 16.00 2,5 óra DU. Csiga csoportban	7.40 – 16.00 2,5 óra DU. Csiga csoportban	7.10 – 15.30 2,5 óra DU. Csiga csoportban	28+ 12



Egész évben részvétel a hagyományőrző programokon, kirándulásokon, iskola-látogatásokon és egyéb rendezvényeken a csoportokkal.

2.7. Értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2026. Augusztus 28.	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekezlet
2027. Január 18. (hétfő)	nevelőtestület	félév-záró munkatársi értekezlet,
2027. jún. 1. (kedd)	alkalmazotti közösség	tanévzáró értekezlet, beszámoló elfogadása
2027. Augusztus 27. (péntek)	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekezlet

Szülői értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Június 3.	nevelőtestület, ÚJ szülők	új szülők tájékoztatása
Szeptember 9. (szerda)	nevelőtestület, szülők	tanévnyitó szülői értekezlet
Január 18. (hétfő)	nevelőtestület, szülők	félév-értékelő szülői értekezlet, beiskolázási lehetőségek és feladatok ismertetése alsós tanítónők segítségével, a második féléves programok ismertetése

SZMK értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Szeptember 9. (szerda)	főigazgató, SZMK- tagok	Munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése
Január 18. (hétfő)	főigazgató, SZMK- tagok	A második félév programjainak ismertetése
Június 1. (kedd)	főigazgató, SZMK- tagok	Beszámoló véleményezése, elfogadása

**2.8. Óvodai eseménynaptár**

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS
aug. 28.	Munkatársi értekezlet	főigazgató
szept.9.	Szülői értekezlet	főigazgató
szept. 10.	Védőnői ellenőrzés	védőnő
szept.5-től	Logopédiai szűrés	Szakszolgálat
szept. 16.	Mobilitás nap	minden óvodapedagógus
szept. 10.	Pedagógiai előszűrés	Szakszolgálat
szept. 17.	Szüreti felvonulás, mulatság+ táncház	Z.E. és B.SZ.E.
szept. 29. (kedd)	Mihály napi vásár	Mindenki
okt. 1. (csüt.)	Dióverés	T.G.
okt. 20.(kedd)	Tökfaragó családi délután	Mindenki
nov. 11. (szerda)	Márton nap az óvodában	T.G.
nov. 17.- 19.(kedd-csüt.)	Őszi pedagógiai napok- hospitálás	nevelőtestület főigazgató
nov.	Tájékozódás gyermekeink DIFER eredményeiről	nevelőtestület főigazgató
1. advent vasárnap nov.29.	Adventi gyertyagyújtás a főtéren	minden óvónő
dec. 7. (hétfő)	Kalamajka bábszínház-Mikulás ünnepség:	Z.E.
dec. 11.(péntek)	Nagyi nap	minden óvónő
dec. 14. (hétfő)	Óvodai Karácsony ünnepség	minden óvónő
dec. 15. (kedd)	Karácsonyi családi délután	minden óvónő
jan. 18. (hétfő)	Szülői értekezlet, SZMK értekezlet	főigazgató
jan. 28.	Lakodalmas játék	Z.E. és B.SZ.E.
febr. 16. (kedd)	Farsangi délelőtti lebonyolítása -Csiribiri	minden óvónő
febr. 26. (péntek)	Télűzés	T.G.
márc. 12. (pén.)	Nemzeti ünnepünkről való megemlékezés	csoportos óvónők
márc.17. (szerda)	Ovi – nyitogató	minden óvónő
márc.22. (hétfő)DU	Húsvéti családi délután	minden óvónő



ápr. 5-9.	Egészség hét	minden óvónő
	Kirándulás a Vadasparkba	
	Ismerkedés a terápiás kutyával	
	Zöld ünnepek: Föld napja	
ápr.21.-22. (szer.-csüt.)	Óvodai beíratás	főigazgató
ápr. 30.	Májusfa állítás	minden óvónő
május 4. (kedd.)	Anyák napja	csoportok/óvónők
máj. 21. (péntek)	Ballagó nap	minden óvónő
máj. 28. (péntek)	Gyermek- és családinap	minden óvónő
jún. 1. (kedd)	Évzáró munkatársi értekezlet,	főigazgató
jún.4. (péntek)	Szervezetfejlesztés	
Aug. 27. (péntek)	Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület
folyamatos	Szertár karbantartása	T. G., Z. N. E.
folyamatos	Tappancs	B.- Sz. E.
folyamatos	Homokkép forgalmazás	Z. N. E.

Projektek:

PROJEKT NEVE	TARTAMA	KIEMELT FELADATAI
Őszi időszak	szept.01-nov.15.	➤ szüret /alma, szőlő, dió/ ➤ szüreti sokadalom ➤ madárijesztő készítés ➤ Márton nap ➤ őszi gyümölcsök, zöldségek, termések ➤ piac látogatás ➤ természet változásai (öltözködés, időjárás, színek) ➤ október 4. „Állatok világnapja” (költöző madarak, vadonélő állatok...) ➤ háziállatok
Adventi időszak	nov.21-dec.20.	➤ Advent ➤ Adventi vásár ➤ Luca nap ➤ Mikulás ➤ Karácsony ➤ Család – emberi szeretet,



		kapcsolatok a családban ➤ napszakok változása ➤ világosság-sötétség
Téli időszak	jan.02.-jan.31.	➤ Újév ➤ Lakodalmas játék ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás, színek/ ➤ Állatok télen /madáretetés, téli álmot alvó állatok/
Farsangi időszak	febr.01-márc.01.	➤ Farsang ➤ Télűzés ➤ munkafoglalkozások ➤ az emberi test /orvos gyógyító munkája/
Tavaszi időszak	márc. 15-ápr. 17.	➤ Ovi-nyitogató ➤ Húsvéti nyílt nap ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás színek / ➤ Föld-víz napja ➤ /környezetvédelem, kísérletezés/ ➤ Víz világnapja: március 22.
„Zöld ünnep” időszak	ápr. 18—máj. 22.	➤ Föld napja: április 22. ➤ Május 1: májusfa állítás ➤ Madarak, fák napja: május 10.
Pünkösdi Időszak	május 03.-jún. 06	➤ Anyák-napja ➤ Évzáró ➤ Pünkösdlő ➤ Gyereknapi ➤ Családi sport délután ➤ Közlekedés

2.9. Nyílt napok

Az intézmény nyílt napokon biztosít a szülőknek, érdeklődőknek betekintést a nevelési módszerek, szokások gyakorlati megismerésére az arra igényt tartóknak.

Nyílt napjaink:

- 2026.10.20. (kedd) - Tökfaragó családi délután
- 2026.12.11. (péntek) - Nagyi- nap
- 2026.12.15. (kedd) – Karácsonyváró családi délután
- 2027.03.17. (szerda) – Ovi - nyitogató
- 2027.03.22. (hétfő) – Húsvéti munkadélután



3. NEVELŐTESTÜLETI ÉS PEDAGÓGIAI FELADATOK

3.1. A 2025- 2026 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok

- PP. SzMsz. és Házirend frissítése az új jogszabályoknak megfelelően.
- A szülői szervezettel a kapcsolat mélyítése.
- A nevelőmunka tervezésének módszertani átgondolása.
- **oviKréta** alkalmazásának tökéletesítése.
- Művészeti tehetséggondozás folytatása.
- **Boldogság óra foglalkozások folytatása,**
- **Pedagógusok teljesítményértékelésének** megbeszélése, tanulságok megfogalmazása az idei évre vonatkozóan.

3.2. A 2026- 2027. nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai

Az elmúlt évben sem változtak értékeink, pedagógiai hitvallásunk. Programunk céljainak megfelelően a környezeti – egészséges életmódra nevelésre és a néphagyományőrzésre fektetjük a hangsúlyt. Az óvoda mindennapjaiban használjuk a népi kultúrából átörökölt énekes játékokat, kézműves technikákat, meséket, mondókákat. Folytatjuk tanösvényünk természeti változásainak megfigyelését, a „Zöld óvoda” feltételrendszerének működtetését, magaságyás, a szelektív hulladékgyűjtést, komposztálást, természetsarkok kialakítását csoportonként.

A tanév innovációs törekvései:

1. A nagycsoportos gyermekek számára **iskola előkészítő foglalkozások** szervezése K.S.A., dokumentálása.
2. **Az intézmény külső kapcsolatainak bővítése:**
Környező települések óvodáival történő kapcsolatfelvétel, jó gyakorlat átadás.

Fejlesztési terveink

A nevelési év kiemelt feladatait a 2025- 2026- os nevelési év mérései, értékelései, illetve az Éves Beszámoló értékelése alapján jelöltük ki.

- B.-Sz.E. kolléganőnk folytatja a „**Boldog óvoda**” programot mindkét csoportban, az Örökös Boldog Óvoda cím elnyeréséhez.



- Mindkét csoport folytatja a „Zöld óvoda” szemlélet elmélyítését mindennapi gyakorlatban.
- Középtávú célok: Családokkal való kapcsolattartás formáinak bővítése, (sportnapok, közös főzések, munkadélutánok, Mihály napi vásár) kapcsolatépítés, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése;
- Az iskolával közösen, az **óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.**
- Hosszú távú célok: Tehetséggondozó foglalkozások folytatása, a tehetséggondozás még eredményesebbé tétele, „Örökös Zöld óvoda” címek elnyerése.
- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata, eredményességének értékelése.
- Belső hospitálás folytatása a szakmai tapasztalatcsere, fejlődés és szakmai megújulás céljából.
- Az első félévben; **„Vizeink védelmére és takarékoságára nevelés az óvodában”** komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, a második félévben a tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- Az intézmény ünnepei és projektjei áttekintése.
- Szervezetfejlesztés: az új dolgozók bevonása közösségi életünkbe.
- **Pedagógus teljesítményértékelés eredményei,** tapasztalatok megbeszélése, következtetések levonása és új egyéni célok meghatározása.
- **Az oviKRÉTA** online adminisztrációs rendszer alkalmazásának tökéletesítése.

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A nyugodt, zavartalan játéktevékenység feltételeinek megteremtése és az elmélyült játék megtanítása.
- A gyermekek testápolási szokásainak követése, fejlesztése prevenciós és egészségtudatosító céllal.
- A tevékenységek szabad levegőn történő szervezésének bővítése.
- A mindennapi nagymozgások folytatólagos megvalósítása, illetve ehhez alkalmazkodó napirend felülvizsgálata.
- Az egyéni és egyenlő bánásmód összhangjának fenntartása
- Az erkölcsi nevelés azon belül az érzelmi intelligencia, tolerancia, empátikus képesség fejlesztése.
- A művészi élmény befogadására való igény és képesség fejlesztése.
- A nyelvi kreativitás fejlesztése.
- **Iskola előkészítő foglalkozások** tervezése, szervezése, dokumentálása.
- a bölcsőde épületszárnyban az egyik foglalkoztató teremben hetente egy alkalommal **gyermekjáték- néptánc tehetséggondozó foglalkozás és képzőművészeti tehetséggondozó foglalkozást tartunk.**



- Hetente egy alkalommal **iskola előkészítő, fejlesztőpedagógiai fejlesztésnek is helyet ad az új terem.**
- Negyedik éve nagy sikerrel tart **iskolaelőkészítő foglalkozást a nagycsoportosoknak** K. S. A. tanárnő, az Eötvös József Általános Iskolából

Tehetséggondozó csoportok működése:

A tehetséggondozó foglalkozást vezetők feladata a csoportok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A csoportvezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a tevékenységükről, összeállítják a tehetséggondozás munkatervét, írásos **beszámolót készítenek** a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkájukról.

3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés

A vezetői látogatások célja az óvónők személyiségének, jellemvonásainak, nevelési módszereinek megismerése. Az állandó párok segítik, hogy a gyermekek egyenletes, stabil, biztonságot adó légkörben tölthetik mindennapjaikat. Minden csoportban várhatóan kiegyenlítődtek a nevelési területek célkitűzéseinek eléréséhez szükséges kompetenciák, (éneke-zene, mozgás, mese-vers, zöld program stb.) stabilá téve a színvonalas nevelőmunkát.

A közvetlen kollégák közötti munkakapcsolat kihat a nevelőmunkára, a nevelőpárok együttműködésére az önzetlen segítségnyújtás, bensőséges, vidám hangulat, jellemző.

Közös programok, csapatépítő kirándulás, belső tudásátadás, közös ötletelések, az önzetlen segítségnyújtás, a közösségi magatartás tudatosítása a teljes kollektívában megfigyelhető.

A humán erőforrás pótlást fenntartó önkormányzatunk közfoglalkoztatás keretében dolgozó munkatársakkal egészíti ki, segítve ezzel a 280 főre főző konyhánk, a 60 fős óvodánk és 12 fős bölcsődénk minőségi munkájának ellátását.

3.4. Gyermekevédelem:

Célunk:

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének feltérképezése, csökkentése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- esélyegyenlőség biztosítása, a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet csökkentése; együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel.



Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyermekek felmérése, hátrányuk enyhítése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és felsőbb szervekkel.
- Figyelembe venni az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját.
- Minél jobban kihasználni a differenciált fejlesztés lehetőségeit (hátrányos helyzet, etnikai kisebbség, tehetséggondozás)
- Esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken részt venni.
- Dokumentáció vezetése.
- Gyermekjóléti Szolgálattal és az óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás.
- A HH és SNI gyermekeket nyilvántartó (fejlesztési napló) vezetése.
- Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások terve (heti bontásban) vezetése.

Gyermekvédelemért felelős (főigazgató):

- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre;
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket;
- szükség szerint családlátogatásokat végez az óvónőkkel;
- a fogadó órák alkalmával a szülők rendelkezésére áll és segítséget nyújt a felmerülő problémák, kérések megoldásában;
- segítséget ad a segélykérő lapok kitöltéséhez, javaslatokat készít az óvónőkkel együtt;
- folyamatosan kapcsolatot tart a családsegítővel;
- évente beszámolót nyújt be;

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;
- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások, állatkerti látogatás, erdei óvoda, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít);



- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

Gyermekvédelmi munkaterv:

SZ E P T E M B E R	➤ felmérés készítése a gyermekekről, hátrányos helyzetű gyermekek számbavétele ➤ étkezési térítési díj-kedvezmények, ingyenesség megállapítása ➤ beszélgetések kezdeményezése az óvónőkkel gyermekvédelmi problémákról ➤ közösen kidolgozott óvó-védő intézkedések megbeszélése ➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről ➤ aktuális jogszabályi változások megbeszélése
O K T Ó B E R	➤ megbeszélés a logopédussal, fejlesztő pedagógussal ➤ családlátogatási tapasztalatok megbeszélése ➤ kapcsolatfelvétel a Nevelési Tanácsadó munkatársaival ➤ konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
NOVEMBER	➤ aktuális feladatok ellátása
D E C E M B E R	➤ az Adventi kézműves délutánon beszélgetések kezdeményezése a rászoruló családokkal ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal ➤ Karácsonykor a segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése, ➤ konzultáció a családsegítővel
J A N U Á R	➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről ➤ szociális étkezési támogatások felülvizsgálata ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
FEBRUÁR	➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal



M Á R C I U S	➤ az iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák megbeszélése ➤ kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat munkatársával, fejlesztő pedagógussal ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
Á P R I L I S	➤ aktuális feladatok ellátása ➤ a beiskolázással kapcsolatban segítség nyújtása ➤ az iskolai nyílt napokról tájékoztatás az információs táblán ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal ➤ éves beszámoló elkészítése
M Á J U S	➤ óvodai gyermeknap és évzáró, illetve kirándulás megbeszélésében való segítségnyújtás
JÚNIUS JÚLIUS AUGUSZTUS	➤ tájékoztatás a nyári munkarendről

3.5. Továbbképzések

A továbbképzés CÉLJA	ÁRA	RÉSZTVEVŐK

Csoportok közötti hospitálás rendszere:

Időpontja	Helyszín	RÉSZTVEVŐK
Nov. 17.	Katica	minden óvónő
Nov. 18.	Csiga	minden óvónő
Nov. 19.	Katica	minden óvónő



Minden egyes hospitálást követően megbeszélést tartunk az intézmény irodájában a résztvevő óvodapedagógusokkal. A tapasztalatainkat dokumentáljuk és felhasználjuk további munkánkhoz.

3.6. Pályázatok

1.) Forrásbővítés lehetőségei:

- vásárok szervezése (Mihály napi, adventi sütívásár)
- a szponzori támogatás;
- óvodabál szervezése;
- az óvodai alapítvány működtetése a Sajókeresztúr Közalapítványban;
- pályázatokból, vásárokból befolyt pénzeszegek, melyeket óvodánk fejlesztése érdekében használunk fel.

4. TÖRVÉNYESSÉGI FELADATOK

4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégzendő feladatok

A nevelési év egészét átható kiemelt feladata a nevelőtestület valamennyi tagjának az új törvényi szabályozók naprakész ismerete, s ezek figyelembevételével az intézményi dokumentumok aktualizálása.

A nevelőtestület minden tagjának elengedhetetlen feladata:

- Az új Teljesítményértékelési Rendszer **(TÉR) kivezetése**, egyéni teljesítmény értékelési szempontok és célok meghatározása.
- Tanfelügyeleti ellenőrzés intézkedési tervében foglaltak végrehajtása.
- A Házirend betartása és következetes betartatása,
- Az **oviKréta** adminisztrációs felület kezelésének elmélyítése, pontos adminisztrációs munka elvégzése.
- A munkatársakkal és a szülőkkel való korrekt együttműködés a közös feladatok sikere érdekében.

A szülői közösség fórumait és lehetőségeit a nevelőtestületi célok és feladatok megvalósítására partnerként, érdemi súllyal kell bevonnunk.

A fertőzések megelőzése megkívánja, hogy továbbra is betartsuk és betartassuk a higiénés előírásokat.

A dajka nénik naponta többször végzik a felület fertőtlenítését. Állandó figyelmet és segítséget igényel a gyermekek szabályos és alapos kézmosásának megtanítása, alkalmazása. A fertőtlenítő szereket a költségvetési keretből pótoljuk.



4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok

- A Fenntartó továbbra is az összehangolt, magas színvonalú működést, működtetést, minőségi munkavégzést, példamutató, etikus magatartást várja el tőlünk.
- A szülőkkel való korrekt kapcsolattartás feltétele a gyakori beszélgetések, nevelési kérdésekben történő együttműködés, problémák felmerülése esetén a Panaszkezelési Szabályzatban foglalt eljárásrend betartása.
- Figyelemmel kísérem az étkezési tartozókat, felszólítások küldésével próbálom csökkenteni a kintlévőséget.
- Óvodánkban évek óta nincs igazolatlanul hiányzó gyermek, betegség esetén a szülők orvosi igazolás bemutatásával igazolják a távollétet. Figyelünk arra, hogy két tünet megléte esetén szólunk a szülőnek gyermeke állapotáról. Sajnos az olykor hullámokban végig söprő vírus fertőzésekre nincs ráhatásunk.

4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

Biztosítani kell:

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

Minden – az óvodával szerződéses viszonyban álló – szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje a Köznevelési Intézményi Esélyegyenlőségi Programot és magára nézve kötelezőként kövesse azt.

5. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

5.1. Tárgyi feltételek

Az előző nevelési évben kitűzött tárgyi feltételek fejlesztéséből az alábbiak valósultak meg:

- Pótlás az eszköznorma alapján. =megvalósult
- Könyvtár könyvállományának bővítése, rendszerezése.=folyamatos
- Konyhai felszerelések pótlása.= megvalósult



- Fejlesztő játékok minden csoportba.= folyamatos
- Hűtő-fűtő klímák időszakos tisztítása a csoportokban= megvalósult

5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése, állagmegőrzés

- Karácsonyra képességfejlesztő játékok beszerzése.
- Az óvodai és bölcsődei udvari játékok felülvizsgálata és javítása= megvalósult
- Most szeptemberben történik az óvoda-konyha épületrész tetőjének héjazat cseréje az intézmény pedagógus normatíva maradvány felhasználásával.

6. ELLENŐRZÉSI TERV

6.1. Az ellenőrzés szempontjai

Az óvoda fő feladataiból adódóan

Az óvodai Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatához

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban.
- **„Vizeink védelme és takarékosagra nevelés az óvodában”** komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés **az első félévben;**
- a tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) a **második félévben** képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- A mindennapos mozgás megvalósulása minden csoportban – intézményvezető.
- A tehetséggondozás, tehetségnevelés lehetőségei a csoportmunkában – intézményvezető.
- Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése.
- A felelősök vállalásainak ellenőrzése a munkatervi feladatvállalási terv szerint folyamatosan.

Egyéb ellenőrzések

- Bölcsődei dolgozók munkája: folyamatosan. Gyermekkel való bánásmód, foglalkozások, dekoráció, szülőkkel való kommunikáció,
- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan. Szülőkkel, gyermekekkel történő kommunikáció nyomon követése.
- A konyha rendje, az élelmiszerek tárolása, kezelése, az ételminták rendje. (élelmezésvezető)
- Az EMMI rendelet által előírt ételkiszabati szerinti adagolás ellenőrzése. (élelmezésvezető)



- Az óvodai irattározás rendje.

A felelősök munkáját, a határidők pontos betartását az főigazgató ellenőrzi.

6.2. A gyermekek mérése

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2026.09.10-től/
- Pedagógiai szűrés a középsőcsoportban /Szakszolg., 2026.09.10./
- Saját óvónő vizsgálódása, DIFFER mérés elindítása./szept. és március/
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
- Fejlődés nyomonkövető vezetése az oviKrétában /2 alkalom

6.3. Önértékelés ÖCS koordinálásával

- Az intézményi önértékelés **évente vizsgálandó területeit** és elvárásait az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza. A tanévnyitó nevelési értekezleten végezzük.

6.4. Az ellenőrzés rendje

GAZDÁLKODÁS

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Szobaleltárak pontosítása, selejtezés	okt.15.	dokumentum elemzés	leltárívek	csoportok óvónői	írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele
Konyha-raktárkészlet leltár	dec.31.	dokumentum elemzés	leltárívek	élelmezésvezető, szakács	írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31.	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok, jegyzőkönyv	főigazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás



Étkezési befizetések dokumentumainak elemzése	havonta a számlák elkészítéséhez szüks. táblázat kitöltésekor	egyeztetés, dokumentumelemzés	használatos nyomtatványok	élelmezésvezető	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	étk. befiz. táblázat, számlák	élelmezésvezető	visszacsatolás szülőknek

TANÜGYIGAZGATÁS

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredménye
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	szept.01.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentumok (SZMSZ, Házirend)	főigazgató	A megfelelő naprakésszé tétel
Létszámok előzetes adatszolgáltatása	szept. 15.	elektronikusan	számítógép	főigazgató	naprakésszé tétel
Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend (kötelező órák bemutatása!)	szept. 01.	papír alapon és elektronikusan is	számítógép	főigazgató	létrehozás
Bölcsődei STATISZTIKA	szept. 15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	számítógép	főigazgató	statisztika pontos elkészítése
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	2 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dok.	a dokumentum	főigazgató	megerősítés, naprakésszé tétel
Tanügyi nyilvántartási rendszer feltöltése, karbantartása	szept. 30.	elektronikusan	számítógép	főigazgató	naprakésszé tétel



Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	maga a dok.	főigazgató	statisztika pontos elkészítése
A nem sajókeresztúri lakcímmel rendelkező óvoda- és tankötelesek jelentése a lakhely szerint ill. jegyző felé	okt. 31.	tértivevényes levél	maga a dok.	főigazgató	információ átadása
Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel	maga a dok.	főigazgató	aktualizálás
Csoda-Vár kézirátának, képeinek leadása	nov. 30.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	naprakésszé tétel
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	jan.15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	naprakésszé tétel
Óvoda nyári zárásának rendje	febr.15.	előzetes irodai egyeztetés	maga a dok.	főigazgató	információ átadása
Tanköteles gyermek beiskolázása	Szakszolgálat Szak. Biz./	konzultáció / szülővel, fejl. pedagógussal /	dokumentumok	szülők, óvónők, főigazgató	körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek
A tankötelessé váló óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az első létszám tervezéséhez	febr. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	információ átadása, tervezhetőség
A 2025/26-os tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve	márc. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	információ átadása, tervezhetőség
A nyári ügyeletek	jún.15.	elektronikus	maga a dok.	főigazgató	információ



pontos beosztása		úton, papír alapon			átadása, tervezhetőség
Intézményi önértékelés.	önértékelési szabályzat alapján	elektronikus úton, papír alapon 2 pld-ban	maga a dok.	főigazgató	adatszolgáltatás
Az éves beszámoló és a baleseti jegyzőkönyv leadása	júl.01.	elektronikus úton, papír alapon 2 pld-ban	maga a dok, városi minta alapján, lásd ÖMIP.	főigazgató	dokumentum kiadása
Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev.testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	folyamatosan 8 napon belül	papír alapon	maga a jegyzőkönyv	főigazgató	dokumentum kiadása

SZAKMAI-PEDAGÓGIAI

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Beszoktatás	szeptember 30. mindkét csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	csoportnaplók	óvónők ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	okt.01.Csiga csoport, okt.02.Katica csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	óvónők ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Foglalkozás látogatás-hospitálással	nov. 17. Katica csoport nov.18. Csiga	megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés, önértékelés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	Óvónők ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés



	csoport, nov.19. Katica csoport				
Gyermekek fejlettségi szintje	2026. márc.	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermekek fejlődését rögzítő mérőlapok	óvónők ell.: főigazgató	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás

ALKALMAZOTTAK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Pedagógusok	augusztus 15-ig	Vezetői, munkatársi, szülői kérdőívek, önértékelés, dokumentumelemzés, fogl.látogatás eredménye.		főigazgató, pedagógusok	írásbeli visszacsatolás, fejlesztési terv kidolgozása
Technikai dolgozók munkájának (2 évente) értékelése	június 15-ig	értékelés, önértékelés	önértékelő, értékelő kérdőív	technikai dolgozók.	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése

Ellenőrzési szempontsor

1. A pedagógusok teljesítmény és kompetencia alapú értékelése a **Helyi teljesítményértékelési szabályzat** szempontrendszerének megfelelően.
2. Nevelés- oktatást segítő és technikai dolgozók szakmai- módszertani tudása.
3. Hangneme, beszédstílusa.
4. Eszközök-, módszerek megválasztása.
5. A hely-, és az idő megválasztása az adott tevékenységhez.



6. A csoport szokás-, és szabályrendszerét következetesen számon kérte-e az óvónő.
7. Az új gyermekekkel milyen viszonyt sikerült kialakítania az óvónőnek, hogyan segítette át a gyermeket a nehézségeken.

INTÉZMÉNYELLENŐRZÉSI PROGRAM

	Ellenőrzés területei	Határidő
1.	Nyitvatartási idő, munkaidő, benttartózkodás ellenőrzése.	Teljes év
2.	SNI-s, BTM-s gyerekek szakvéleménye, bejáró gyerekek lakcímkártyája.	Szeptember
3.	Intézményi dokumentumok ellenőrzése.	Szeptember-október
4.	Intézményi szabályzatok ellenőrzése.	Szeptember
5.	Lakcímellenőrzés. Az áprilisban beiratkozott tanulók lakcímének ellenőrzése a rögzített adatokkal.	Október, február
6.	Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése.	Október, március
7.	Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése.	I.II. félév
8.	Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések pontossága háttérdokumentumainak ellenőrzése.	I.-II. félév
9.	Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap)	Október
10.	Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése.	I.-II. félév, folyamatos vizsgálat
11.	Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR ellenőrzése.	I.-II. félév
12.	Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése.	Beiskolázási időszak
13.	Sajókeresztúr Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása.	folyamatos
14.	Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló tartalmi, formai követelményei.	folyamatos
15.	Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása	folyamatos
16.	Statisztika.	folyamatos



17.	Határidők megtartása.	
18.	KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés.	
19.	Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használata.	

7. ÜTEMTERV

Főigazgató feladat ellátási terve:

VÁRHATÓ FELADAT	HATÁRIDŐ
Vezetői feladatok	2026.09.01-2027.08.31
Szülői értekezletek tartása	szept.9. jan.18.
Dajkai megbeszélés	havonta 1 alkalom
Az óvónői megbeszélések tartása	havonta 1 alkalom
Konzultáció a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, szülőkkel	igény szerint folyamatosan
Kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal	folyamatosan
Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal	folyamatosan
Statisztikai adatszolgáltatás	folyamatosan
Óvodásaink meglátogatása az iskolában	október
Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről	november
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek vezetése	aug.28.,jan.18.,jún. 1, aug. 27.



Gazdálkodási feladatok ellátása, kapcsolattartás a fenntartóval	 folyamatos
Adatszolgáltatás	 folyamatos
Tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása	 folyamatos
Óvónők munkájának ellenőrzése, értékelése	ellenőrzési terv szerint
Fejlesztőpedagógus munkájának koordinálása	 folyamatos
SZMK ülések összehívása	szept. 9., jan. 18.
Kapcsolattartás a társintézményekkel	 folyamatos
Pályázatfigyelés, pályázatírás	 folyamatosan
Csoportok munkájában való részvétel (néptánc foglalkozások, egyéb programok)	 folyamatosan
Óvodai beíratás	április.21-22.



Hónap	Pedagógiai- Tanügy igazgatási feladatok			Gazdálkodási feladatok			Munkaügyi- munkáltatói feladatok		
S Z E P T E M B E R	2026-2027-es nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	főigazgató	2026.08.28	A térítési díjak beszedéséhez szükséges névsorok elkészítése.	élelmezésvez	2026.09.01	Az óvoda munkatervének előkészítése	főigazgató	2026.08.28
	Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése.	főigazgató	2026.08.28				Tájékoztatás Teljesítmény értékelés.	főigazgató	2026.08.29
	A pedagógusok Teljesítményértékelési rendjével kapcsolatos feladatok áttekintése.	főigazgató	2026.08.28	Az ingyenes étkezéshez szükséges szülői nyilatkozatok kitöltése.	főigazgató élelmezésvez	2026.09.01	Jelentések elküldése a KIR-be.	főigazgató	2026.09.10
	Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiek frissítése.	főigazgató	2026.09.15				Pedagógus igazolv. érvényesítése	főigazgató	2026.09.20
	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.	főigazgató	2026.10.01						
	Csoportnaplók megnyitása.	főigazgató	2026.09.01	Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a határozatok begyűjtése. Lejáratainak figyelése.	élelmezésvez.	2026.09.15	Dolgozók eü. papírjainak áttekintése, hiányok pótlása.	főigazgató	2026.09.20
	Beszoktatási és	óvónők	2026.09.15						



	visszaszoktatási terv készítése								
	Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése.	főigazgató óvónők	folyamatos	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése	főigazgató	2026.09.15	A pedagógusok teljesítményér tékelése szerinti illetményeltérítés kiküldése	főigazgató	2026.09.20
	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése.	főigazgató	folyamatos						
	Szülői értekezlet lebonyolítása	főigazgató óvónők	2026.09.09						
	SZMK összehívása, éves terv megbeszélése	főigazgató	2026.09.09						
OKTÓBER	Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése a törvényi előírásoknak megfelelően.	főigazgató	2026.10.01	2027-es normatíva igénylés módosítása.	főigazgató	2026.10.15	Éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR-be és a fenntartóhoz.	főigazgató	2026.10.15
	Csoportnaplók ellenőrzése	főigazgató	2026.10.02						
	A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre és a változásokra való tekintettel.	főigazgató	2026.10.01						



	Tehetséggondozó foglalkozások beindítása.	óvónők	2026.10.15	Nyári karbantartás betervezése.	főigazgató	2026.10.15			
	Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakítása, tudatosítása, módszerei, eredményei.	főigazgató	októberben folyamatosan	Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató				
NOVEMBER	Házi hospitálások	óvónők, főigazgató	2026.11.18-20.	Karácsonyi játékvásárlás lebonyolítása	főigazgató óvónők	2026.nov.	Munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése.		
	A 2026-2027 év továbbképzési tervének elkészítése	főigazgató		Következő év bér és dologi költségvetésének tervezése.	főigazgató	2026.11.15			
	Adventi előkészületek.	óvónők, főigazgató		A 2025. év normatíva elkészítése az októberi statisztika alapján.	főigazgató				
	Első gyertyagyújtás	óvónők	2026.12.06						



DECEMBER	Mikulás ünnepség lebonyolítása. Kalamajka bábszínház	óvónők	2026.12.07.	A következő év soros ugrásainak előkészítése. Kjt.	főigazgató	2026.12.10			
	Nagy- nap	óvónők	2026.12.11		főigazgató				
	Karácsonyi ünnepség lebonyolítása.	óvónők	2026.12.14	Gazdasági év lezárása.	főigazgató	2026.12.15			
	Karácsonyi nyílt nap lebonyolítása.	óvónők	2026.12.15	Leltározási ütemterv készítése.	főigazgató	2026.12.20			
JANUÁR	Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek szülőkkel való egyeztetése.	szülők, óvónők, főigazgató	2027.01.15	Elszámolás a 2026.évi normatívával.	főigazgató	2027.01.20	Átsorolások elkészítése.	főigazgató	2027.01.15
	Szülői értekezlet megtartása.	óvónők, főigazgató	2027.01.18	Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése.	főigazgató	2027.01.20	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságolási terv elkészítése.	főigazgató	2027.01.20
	Féléves nevelési értekezlet megtartása.	főigazgató	2027.01.18	Gazdasági szabályzatok frissítése az új törvényi változások alapján.	főigazgató	207.01.30			



FEBRUÁR	Farsangi ünnepség a gyerekeknek. Csiribiri együttes		2027.02.16.	Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató				
	Foglalkozás látogatás. Tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés)	főigazgató							
	Nyári zárás időpontjának kihirdetése.	főigazgató	2027.02.15						
MÁRCIUS	A 2027-es év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé.	főigazgató	2027. márc.	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése.	főigazgató	2027.03.20	50 %-os utazási kedvezmények érvényesítése.	főigazgató	2027.03.20
	A márciusi ünnepség megszervezése.	óvónők	2027.03.12	Normatív igénylések módosítása.	főigazgató				
	Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása.	óvónők	2027.03.17-03.24						
ÁPRILIS	Egészség hét megszervezése.	óvónők	2027.ápr. 5-9						
	Óvodai beíratás megszervezése.	főigazgató	2027.04. 21-22						



MÁJUS	Felvételi határozatok kiküldése az új gyermekek szüleinek.	főigazgató							
	Intézményi önértékelés.	önért. munkacsop ort					Nyári szabadságolási terv elkészítése.	főigazgató	2027.05.15
	Anyáknapja megünneplése csoportonként.	óvónők	2027.05.06						
	Belső ellenőrzés elvégzése.	főigazgató							
	Ballagó nap	óvónők	2027.05.21						
JÚNIUS	Tanévzáró nevelési értekezlet. Csoportos óvónők írásos beszámoltatása.	főigazgató óvónők	2027.06.01	Nyári karbantartási munkálatok tervezése.	főigazgató	2027.06.15	Szabadságolás megkezdése.	főigazgató	
	Csoportnaplók ellenőrzése, lezárása.	főigazgató							
	Csapatépítő kirándulás megszervezése.	főigazgató	2027.06.04.	Udvari játékok átvizsgálása, javítási JK. készítése.	főigazgató	2027.06.15			
	Teljesítményértékelés lebonyolítása.	főigazgató	2027.06.15		főigazgató				
JÚLIUS	A nyári zárás utolsó hetében a nagytakarítás megszervezése.	főigazgató	2027.07. 28-30.	Az intézmény épületében a karbantartási munkálatok elvégzése.	főigazgató		Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése.	főigazgató	2027.07. 12-08.01.



				Homokozó homokjának cseréje.	főigazgató				
AUGUSZTUS	Mulasztási naplók lezárása.	főigazgató	2027.08.31	Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató		Munkaköri leírások átvizsgálása, szükség esetén módosítása.	főigazgató	
	Felvételi-előjegyzési napló lezárása.	főigazgató	2027.08.31						
	A 2027-28-as nevelési évre szóló csoportbeosztások elkészítése.	főigazgató	2027.08.27						
	Az intézményi alapidokumentumok aktualizálása a törvény módosításoknak megfelelően.	főigazgató							



8. EGYÉNI FELADATVÁLLALÁSOK

Pedagógus	Feladat
T. G.	➤ Fotózás lebonyolítása ➤ Tehetséggondozás- kézműves
Z. N. E.	➤ Homokkép forgalmazása ➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc
B.- Sz. E.	➤ Tappancs kiadványok forgalmazása ➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc



9. FAKULTATÍV GYERMEKPROGRAMOK

Megnevezés	Vezeti	Hetente
Kézműves tehetséggondozás	T. G.	1 alkalom
Néptánc tehetséggondozás	B.- Sz. E. Z. N. E.	1 alkalom

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

- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehatására,
- beszámolók készítése,
- intézményi önértékelésből adódó feladatok,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése,
- eseti helyettesítés.



10. KAPCSOLATTARTÁS TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL

Általános iskola

Jó kapcsolatot alakítottunk ki az iskola dolgozóival, rendezvényeiken részt veszünk, a volt óvodásainkat meglátogatjuk.

Bekapcsolódunk az iskola hulladékgyűjtésébe és boldogan fogadjuk az iskolások Mikulás műsorát.

A leendő elsős tanító nénik eljönnek a januári szülői értekezletünkre, illetve a leendő elsőseiket is meglátogatják óvodánkban.

Kapcsolattartó: T. G.

Családsegítő Központ, Gyermejjóléti Szolgálat

Az általuk tartott eset-megbeszélő rendezvényeken és értekezleteken a gyermekvédelmi felelősünk szokott megjelenni. Bármikor fordulhatunk hozzájuk segítségért a gyermekek érdekében, munkatársaikkal a kapcsolatunk jó.

Kapcsolattartó: főigazgató

Egészségügyi intézmények

A védőnői szolgálat mindig készséges velünk, bármilyen segítséget kérhetünk tőlük. Az óvoda védőnőjével szoros kapcsolatot alakítottunk ki, vele egyeztetjük a tisztasági vizsgálatok időpontját.

Kapcsolattartó: B.- Sz. E.

Művelődési Ház

Óvodásainkkal megismertetjük a könyvtárba járás lehetőségét, szépségét, hasznosságát.

Az általuk készített faliújságot rendszeresen frissítjük programismertetőikkel.

Kapcsolattartó: főigazgató



11. SZÜLŐI SZERVEZET MUNKATERVE 2026/2027

" A szülők jogait nemcsak egyénileg, hanem a szülői munkaközösség és az iskolaszék keretein belül kollektívan is gyakorolhatják. „

I. Az SZMK

Az SZMK 4 tagú (csoportonként 2 fő), az év eleji szülői értekezleteken választják meg a tagokat a csoportok. A választott tagok maguk közül elnököt választanak.

Minden félév elején tartunk SZMK gyűlést, illetve - ha bármilyen okból kifolyólag erre szükség van – ezen kívül is. Év közben folyamatos a kapcsolattartás a tagok között, a feladatokat év elején kiosztjuk egymás között. Munkaközösségünk éves munkarend szerint tervezi feladatait.

SZMK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ-ben (Szervezeti és Működési Szabályzat) leírtak alapján pl.:

- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK elnökének feladatai:

- aktív részvétellel támogatni az óvodai rendezvényeket, ahol a szülők jelenléte megkívánt
- együttműködni az óvodavezetővel, segíteni munkáját, közvetíteni az SZMK- s szülők felé
- szervezni az SZMK munkáját, szétosztani a feladatokat és nyomon követni a későbbiekben.

Feladataink:

- Az SZMK tagok a szülők körében felmerült nevelési, szervezési problémákat az óvoda vezetése felé továbbítják.
- Közös orvosolják a gondokat, meghallgatva a szülők, nevelők véleményét, javaslatait.
- A szülők körében népszerűsítik a nyílt napokat, szülői értekezleteket, közös programokat.

Óvodánk nagyon fontosnak tartja, hogy kapcsolata a szülőkkel minél szorosabb és bizalmasabb legyen, hiszen gyermekeinknek ez a második otthona, itt értük dolgoznak a pedagógusok és segítők, ez pedig csak úgy működhet, ha az óvoda és a szülők között szoros az együttműködés, kölcsönös a bizalom.



Év elején definiáljuk a tennivalóinkat és eszerint szétosztjuk a feladatokat, az eredményekről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket és az óvodavezetőt. Szűkebb-tágabb körű programokat szervezünk egymás családjainak megismerése és a családok összetartása érdekében.

II. CÉL:

A Szülői Munkaközösség alapvető céljai a 2026/27-es nevelési évben:

- a nevelőtestületi munka segítése,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselte a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- az óvodai foglalkozások, programok megvalósításához szükséges anyagi feltételek megteremtésében való segítség,
- a nevelők kéréseinek közvetítése a szülők felé,
- a szülők bevonása az óvoda környezettudatos, környezetbarát nevelési elveinek segítésébe,
- az óvodai hagyományok ápolásában, az óvoda aktuális ünnepeinek, programjainak megszervezésében való segítségnyújtás.

III. SZMK Tagjai:

U. T.	SZMK elnök Katica csop.
F.-Sz.B.	Katica csop.
P.A.	Csiga csoport
G.-B.L.	Csiga csoport

IV. Megbeszélések időpontjai:

2026. szeptember 9.

- SZMK tagok megválasztása, az éves munkarend és óvodai Szmsz elfogadása, az óvoda Munkatervének ismertetése.
- Tájékoztatás a nevelés nélküli munkanapokról.
- Tájékoztatás az óvoda alapítványának helyzetéről.

2027. január 18.

- Első félév elemzése.
- Második félévi feladatok megbeszélése



Természetesen minden alkalommal, az aktuális feladatokkal, kérdésekkel kibővül a napirend. Ha év közben valami miatt szükséges, rendkívüli SZMK gyűlést hívunk össze.

V. Kapcsolattartás a Fenntartóval

Panasz esetén az SZMK - n keresztül az Óvoda vezetésén át levélben.

VI. SZMK feladatai:

A 2026-2027-es tanév feladatai az intézményvezetővel való folyamatos kapcsolattartás révén az óvoda és a családok aktuális igényei szerint év közben alakulnak ki.

VII. A Szülői Szervezet létrejötte és működése a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Tv. előírásain alapul.

Kelt: Sajókeresztúr, 2026. szeptember 9.

.....
SZMK elnök



ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A MUNKATERVET a nevelőtestület 2026. augusztus 28.-án megtartott nevelési értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Érvényesség: 2026. szeptember 1-től 2027. augusztus 31-ig

Sajókeresztúr, 2026. augusztus 28.

.....
T. D. A.
főigazgató

A Szülői Munkaközösség a Munkatervben foglaltakkal egyetértett, a 2026/2027-es tanévre a munkatervet véleményezte.

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Nevelőtestület részéről

Jóváhagyta fenntartó részéről:

.....
Polgármester



1.sz. melléklet

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ÉVES TERVÉBŐL ADÓDÓ VIZSGÁLATOK

Évente vizsgálandó ELVÁRÁSOK		
	Területei	Elvárások
1.	Pedagógiai folyamatok	➤ Az éves munkatervet úgy alakítjuk ki, hogy az minden esetben összhangban legyen a stratégiai dokumentumainkkal. ➤ Óvodánkban a következő nevelési év tervezése minden esetben az adott nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik, tehát az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek. ➤ Az egyénre szabott értékelés a szabályozó dokumentumok ütemezése alapján történik, melyet értékelő feljegyzésekben (fejlődési mutatóban), a személyi anyaghoz csatolva teszünk nyomon követhetővé. ➤ A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan tájékoztatást adunk a szülőknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában magának a gyermeknek is.
2.	Személyiség és közösségfejlesztés	➤ Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok is ismerik a gyerekek szociális helyzetét /családlátogatás
		➤ Intézményünk sokféle közösségi programot szervez, melyek közül néhányat nyíltan tervezünk, ahol a szülők is jelen lehetnek pl.: kerékpártúra, húsvéti barkácsolás stb.
3.	Eredmények	➤ Az intézményi eredményeket nyilvántartjuk és elemezzük: • a gyermekek megfigyelésén és mérésén megszerzett eredmények • esetleges- a gyermekek életkorához és képességeihez igazodva kiírt versenyek/ pl. rajz, báb, közlekedési, stb./ eredményei elismerések/ pl. néptánc gála/.
4.	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	➤ Intézményünkben biztosítottak, mindenki számára hozzáférhetőek a szakkönyvek a színvonalas munka és az ismeretek bővítése céljából.
5.	Az intézmény külső kapcsolatai	➤ Tájékoztatásunk a helyben szokásos módon történik (szóbeli, faliújságon hirdetve, facebook, papír alapú). ➤ Intézményünk a partnerek tájékoztatását és véleményét folyamatosan felülvizsgálja, visszacsatolja, fejleszti.
6.	A pedagógiai munka feltételei	➤ Az intézményvezető a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét rendszeresen felméri, a hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. ➤ Rendszeresen felmérjük az intézmény oktató- nevelő munkája ellátásához szükséges humánerőforrás meglétét. ➤ A fenntartó számára időben jelezzük a felmerülő humánerőforrás szükségességét.