

Mezőhék Község Önkormányzata
66/2025.(IX.25.)képviselő-testületi határozata

A Mezőhéki Óvoda munkatervének elfogadásáról

Mezőhék Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda 2025/2026. nevelési év munkatervét a határozat 2. számú melléklete alapján megismerte, az abban foglaltakat elfogadja, jóváhagyja.

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Máté Dániel polgármester

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Kovács Máté Dániel polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
4. Mezőhéki Óvoda, Helyben
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben


Kovács Máté Dániel
polgármester




Finta Adrienn
kirendeltség-vezető

MEZŐHÉKI ÓVODA
5453, MEZŐHÉK
MÁRTÍROK ÚT 9/B.
OM azonosító:202719

Mezőhék Község Önkormányzata
Mezőhék
Kossuth Lajos út 1.
Polgármester: Kovács Máté Dániel

Tárgy: Munkaterv benyújtása a 2025/2026-os óvodai nevelési évre

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő - Testület!

Elkészítettem a Mezőhéki Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervet, melyet ezennel benyújtok.
Megköszönve az egész éves együttműködésüket, kérem, hogy a fenntartásukban működő Mezőhéki Óvoda munkatervét szíveskedjenek jóváhagyni.

Tisztelettel:

Mezőhék, 2025. augusztus 12.

Pápai Katalin
Igazgató

Mezőhéki Óvoda



Munkaterv

2025/2026. nevelési év

OM azonosító: 202719

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója:

202719

Készítette:

.....
Pápai Katalin
Igazgató

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében
véleményezte:

Szülői szervezet nevében
véleményezte:

.....

.....

A Fenntartó nevében jóváhagyta:

.....

Ph.

A dokumentum jellege: nyilvános

A dokumentum hatálya:

2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31.

.....

Pápai Katalin

Ph.

Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Jogszabályi háttér.....	5
2. Bevezető	5
3. Az intézmény adatai:	6
4. Működési rend	7
4.1. A nevelési év rendje:	7
4.2. Nevelésnélküli munkanapok:	8
4.3. Szakmai megbeszélések	8
4.3. Beiratkozás	8
5. Helyzetelemzés	9
5.1. Gyermeklétszám	9
5.2. Személyi feltételek	9
5.3. Munkarend	10
5.3.1. Az Óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása.....	10
5.3.2. Az igazgató kötelező munkabeosztása	11
5.4. Feladatmegosztás	12
5.5. Tárgyi feltételek	13
6. Kiemelt céljaink és feladataink	14
7. Hagyományok, ünnepek, megemlékezések és egyéb események	16
8. Kapcsolattartás a szülőkkel	17
8.1 Szülői értekezletek	17
8.3. Fogadóóra	18
9. Kapcsolatok	18
Belső ellenőrzési terv.....	21

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
 - **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
 - **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
 - **A kormány 401/2023 (VIII.30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
 - **30/2023. (VIII.22.) BM rendelet- A 2023/2024. tanév rendjéről**
 - **77/2025. (IV.15.) Kormányrendelet- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
-
- **A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok**
 - Vezetői program
 - Óvodai nevelés országos alapprogramja
 - Pedagógiai Program
 - Éves beszámoló
 - SZMSZ
 - Házi rend
 - Munkaköri leírások
 - Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések

2. BEVEZETŐ

Az óvoda a legtöbb kisgyermek életében az első intézmény, ezért kiemelkedő fontosságú, hogy a kicsiket gondozó és nevelő óvodapedagógusok szeretettel és magas színvonalú munkájukkal vegyék körbe.

Továbbra is számítunk a kedves szülők és a Szülői Szervezet Közösségének támogató jelenlétére, segítségére és várjuk ebben a nevelési évben is az építő ötleteiket, javaslataikat, észrevételeiket. Köszönöm az elmúlt évben tapasztalt segítőkészségüket és aktív közreműködésüket.

Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömmel teli éveket töltsenek intézményünkben

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

Az intézmény neve:	Mezőhéki Óvoda
Az intézmény címe:	5453 Mezőhék, Mártírok út 9/B.
OM azonosító:	202719
Az intézmény elérhetősége:	Telefon: 06-56/573-039
E-mail:	hekiovi@freemail.hu
Az intézmény fenntartója, elérhetősége:	Mezőhék Községi Önkormányzat 5453 Mezőhék Kossuth L út 1. Telefon: 06-56/314-001
Az igazgató:	Pápai Katalin

Alapító okirat szerinti feladatellátás:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám:	Kormányzati funkció megnevezése
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4. MŰKÖDÉSI REND

4.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE:

A nevelési év **szeptember 01-től augusztus 31-ig tart**, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig **szorgalmi idő**
- június 1-től augusztus 31-ig **nyári óvodai élet**.

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitvatartási ideje: 6.30 – 16.30

A fenntartóval történő egyeztetés után, a nyári zárás várható rendjéről minden év **február 15-ig** tájékoztatjuk a szülőket.

A nyári bezárás várható ideje: 2026. augusztus 10. -2026. augusztus 31.

2025. október 18. (szombat) munkanap, október 24.-ei pénteket dolgozzuk le.

2025. december 13. (szombat) munkanap, december 24-ei szerdát dolgozzuk le.

2026. január 10. (szombat) munkanap, január 2.-a pénteket dolgozzuk le.

2026. augusztus 8. (szombat) munkanap, augusztus 21.e pénteket dolgozzuk le.

Igényfelmérés után a fenntartó dönt a nyitvatartásról.

Iskolai szünetek ideje a 2025/2026 tanév során:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. április 01. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő).

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek ideje alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így azokon a napokon – előzetes szülői igény felmérés alapján, ha a szülők nem igénylik az óvoda ellátást– a fenntartó jóváhagyásával a dolgozók szabadságukat töltik. Az igazgató home office dolgozik.

Az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2026. április 23-24-én kell beíratni.

4.2. NEVELÉSNÉLKÜLI MUNKANAPOK:

Óvodánk évente 5 **nevelés nélküli munkanapot** tarthat. Nem kötelező mindegyiket igénybe venni. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk.

Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátása.

4.3. SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK

Témáink:

- Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése
- Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása
- Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése
- Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése
- A nagycsoportosok kötelező iskolára felkészítő foglalkozások megbeszélései.
- Nevelőmunka folyamatos értékelése

4.4. BEIRATKOZÁS

Az **óvodai beiratkozásra** a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1)/

A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról az óvoda vezetője dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával.

Intézményünk nyitott a szülők felé, tavasszal nyílt napot szervezünk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy bepillantást nyerhessenek az óvodában folyó tevékenységek megismerésébe

5. HELYZETELEMZÉS

5.1. GYERMEKLÉTSZÁM

Az óvoda alapító okirata szerint az intézményben a **maximális felvehető gyermeklétszám: 15 fő.**

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. /Nkt 25. § (7)/

A gyermekek életkora	2025. 09. 01-ei adatok alapján					Összesen :
A gyermekek száma	3 év alatti	3-4 éves	4-5 éves	5-6 éves	6-7 éves	
Fiú		1	1		2	4
Lány		3		4	1	8
Összesen:		4	1	4	3	12
Bölcsödei nevelésben részesült:						
Sajátos nevelési igény:						
Megjegyzés						

Óvodánkban 2025. 09.01-ei adatok alapján, nincs sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek. A helybeli gyermekek létszáma 11 fő, a környező településekről bejáró gyermekek létszáma jelenleg 1 fő (1 fő Tiszaföldvárról)

5.2. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik, valamint az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik.

Az intézményben alkalmazott létszámkeret:

- 1 fő igazgató
- 2 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő az igazgató)
- 1 fő dajka

A dolgozók megoszlása végzettség szerint

Főiskola/Szakvizsga.....(Ped. II fokozat).....Pápai Katalin
Főiskola.....(Ped. I fokozat).....Bozsó Bernadett
Érettségi.....Farkas Sándor Jánosné

5.3. MUNKAREND

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét szakképzett óvodapedagógusok látják el. Amennyiben az óvoda reggel 8.00 előtt vagy a délutáni időszakban, 12.00 után, nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (pedagógiai asszisztens, dajka) is elláthatja. /326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)/

5.3.1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖTELEZŐ MUNKABEOSZTÁSA

Az **óvodapedagógusok** munkaideje **heti 40 óra**, ebből heti **kötelező óraszámuk 32 óra**.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok váltásban dolgoznak.

40 óra/hét	32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	8 óra/hét	
		4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a	A nevelést előkészítő, azzal	Kötetlen

	teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. (hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra)	összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés	(Egyéb szakmai feladatok)
--	---	--	---------------------------

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak jelenléti íven vezetik és aláírásukkal igazolják.

Munkaidőben az alkalmazott csak igazgatói engedéllyel, hagyhatja el az intézményt.

5.3.2. AZ IGAZGATÓ KÖTELEZŐ MUNKABEOSZTÁSA

Az 50 fős létszámnál kevesebbet ellátó óvoda igazgatója óvodai foglalkozásainak számát a törvény heti 12 órában határozza meg.

40 óra/hét	12 óra/hét	32 óra/hét (kötetlen munkarendben ellátott feladatok)
Teljes munkaidő	Nevelési- gondozási feladatok ellátása a csoportban. A hiányzó óvodapedagógus helyettesítése vagy a csoport kísérése.	Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, orvosi ellátás szervezése, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb.

5.4. FELADATMEGOSZTÁS

Igazgató	Óvodapedagógus	Dajka
Óvodavezetés, törvények betartása, betartatása	Óvodapedagógusi munka	Gondozási feladatok elvégzése
Fenntartóval való együttműködés	Befogadási terv készítése	Csoportban való együttműködés
Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal való együttműködés	Egyéni fejlesztés	Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása.
Pénzüggel való kapcsolattartás, számlák intézése	Nevelési terv készítése	Balesetmegelőzési teendők elvégzése
Gyermekvédelmi munka	Gyermek fejlődési naplók vezetése	Az udvari helyzet nyomon követése.
Felvételi előjegyzési napló kezelése	Csoportnapló vezetése	Tisztítószer megfelelő alkalmazása, szabályok betartása.
KIR kezelése	Felvételi-mulasztási napló vezetése	Udvari játékok karbantartása.
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedési terv készítése	Jelenléti ív töltése	Mosás, konyhai tevékenységek ellátása
Szülői értekezletek lebonyolítása	Szülői értekezleten való részvétel, fogadóórák	Jelenléti ív töltése
Nevelés nélküli munkanapok lebonyolítása	Pályázatok figyelése	Posta, Bolt.
Munkaterv készítése	Fotózás lebonyolítása	Kapu zárva tartása, nyitása
Munkaköri leírások felülvizsgálata		Óvoda udvarának kertjének gondozása
Tálaló Konyha felügyelete a HACCP- betartatása.	Gyermek kirándulások szervezése, lebonyolítása	Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban és nyáron.

Rágcsáló-rovar mentesítésének felügyelete, Tűzoltó készülék, Riasztó ell.	Óvodai csoport évszakonkénti díszítése	
Szakmai munka ellenőrzése, segítése	Óvodai ünnepekre való felkészülés	Játékok folyamatos fertőtlenítése
Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval)	Telefonhívás-fogadás kezelése	Szertár, raktár kezelése.
A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése.	Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok készítése stb.	Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
Munkavédelem, Tűzvédelem, Tűzriadó, tervek.		Vendégek fogadása.

5.5. TÁRGYI FELTÉTELEK

A nevelési intézmények kötelező eszköz- és felszerelés jegyzékét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza. A fenti rendeletben meghatározott szükséges tárgyi és eszközfelszereltség nagy része biztosított intézményünkben.

Helyzetértékelés, tervezés:

Szeptemberben felmérjük a csoportbéli hiányosságokat, a különböző munkaterületen dolgozók igényeit a beszerzésekre, javításokra, felújításokra vonatkozóan. Pénzügyi lehetőségeink szerint, fontossági sorrendben teljesítjük azokat, – illetve közvetítjük a fenntartó felé.

Felújítás, fejlesztés terv:

A fenntartó tervezi pályázat beadását az intézmény energetikai és mosdó korszerűsítésére.

Fontos, hogy az intézmény alkalmazottai számára az ideális munkakörnyezet mellett, a nevelőmunkájukat segítő tárgyi feltételek is biztosítottak legyenek.

A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Továbbra is ösztönözzük az óvoda dolgozóit saját készítésű eszközök és dekorációk használatára, példát mutatva ezzel a környezettudatos magatartásra.

Pályázatokon továbbra is igyekszünk részt venni, melyek segítségével önköltség nélkül bővíthetjük, fejleszthetjük tárgyi feltételeinket, eszközállományunkat, gyermekek játékait, kézműves eszközeit.

6. KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
- A partneri elégedettség növelése- elsősorban szülői
- Törvényes és színvonalas intézményműködés- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének jogszabályi elvárásokhoz történő igazítása /TÉR/
- Az OVIKRETA folyamatos fejlesztésének figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység

ISKOLA-ELŐKÉSZÍTŐ FEJLESZTŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

A gyermekek szervezett tevékenysége eddig kb. 30-35 percesek voltak ez most kiegészül plusz 15 perces fejlesztési feladatokkal.

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és

képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

Feladataink:

- Pedagógiai Program módosítása ennek a feladatnak megfelelően
- A heti rendbe, napirendbe a tevékenység beillesztése.
- A tevékenységek megszervezése és dokumentálása az ovikrétában.
- A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltése kori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

OVIKRÉTA

Feladataink:

- Az előző nevelési évben már ismerkedtünk az ovikréta bizonyos részeivel
- Folyamatosan részt veszünk igazgatóknak és óvodapedagógusoknak szóló online képzéseken
- Folyamatosan figyeljük a megjelenő új tájékoztatásokat
- Pontos napra kész vezetése elengedhetetlen hiszen egyik legfontosabb része az óvodai dokumentációnak:

Tartalmazza: A gyermekek és az alkalmazottak adatait- jogviszony adatokat

Felvételi és mulasztási naplót

Csoportnaplót

Gyermekek beiratkozását- felvételtől határozat generálás

Szülők legfontosabb adatait (lakcím, elérhetőség jogosultság)

TÉR felület-itt folyik a pedagógusok teljesítmény értékelése

Törzskönyv

Anamnézis-egyéni fejlődés nyomon követése

Heti rend, és napi rend

Nevelési tervek

Szülői értekezlet

Mivel az ovikréta folyamatosan bővül így az év közben bevezetett újításokat figyelemmel kísérjük.

TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS-TÉR

Érintettek:

Igazgató

Óvodapedagógus

Fenntartó

belépési jogosultsággal kell rendelkezniük.

Feladatok:

Intézmény cél meghatározás

Személyre szabott teljesítmény célok: Óvodapedagógus-3

Igazgató-4

Határidők betartása: Igazgató---augusztus 30

Óvodapedagógus—szeptember 30

Elfogadás a felületen az érintetteknek

2026. június 30.-áig Igazolók dokumentumok feltöltése

2026. augusztus 15.-éig értékeléseket lefolytatni

Értékelés -lefolytatása pontozásos formában

2026 szeptemberében ez alapján valósulhat meg egyéni bérdifferentiálás a minimum és a maximum között.

További célunk:

7. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS EGYÉB ESEMÉNYEK

Ünnepek	Időpontok	Felelős
Születés-, és névnapok	Folyamatos.	Óvodapedagógusok
Idősek világnapja	2025 október 02.	Óvodapedagógusok
Mikulás	2025. december 5.	Óvodapedagógusok
Karácsony	2025. december 19.	Óvodapedagógusok
Farsang	2026. január 31	Óvodapedagógusok
Nemzeti ünnep	2026. március 13.	Óvodapedagógusok
Húsvét	2026. március 31.	Óvodapedagógusok
Anyák napja	2026. május 01.	Óvodapedagógusok
Évzáró, Búcsúzás	2026. május 29.	Óvodapedagógusok
Gyermeknap	2026. június 10-ig.	Óvodapedagógusok
Családi nap	2026. június 17.	Óvodapedagógusok
Természeti ünnepek	Időpontok	Felelős
Takarítás világnapja	2025. szeptember 20.	Óvodapedagógusok
Népmese napja	2025. szeptember 30.	Óvodapedagógusok
Állatok világnapja	2025 október 04.	Óvodapedagógusok
Víz világnapja	2026. március 21.	Óvodapedagógusok
Föld napja	2026. április 21.	Óvodapedagógusok
Madarak és fák napja	2026. május 12.	Óvodapedagógusok

Nyílt nap:

2026. március 31

Nyílt ünnepek:

Karácsony
Farsang
Anyák napja
Évzáró, Ballagás

8. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg.

Óvodai nevelő munkánk a családi nevelésre épül, saját nevelési céljainkat és feladatainkat annak kiegészítéseként terveztük meg. Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. Az együttműködés során figyelembe veszi a családok sajátosságait, nevelési szokásait, nevelési módszereit. A gyermekek személyiségének fejlődéséhez fontos a családdal való szoros, egyenrangú, partneri, bizalmi kapcsolat kiépítése.

8.1 SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Várható időpontja	Feladat/ tevékenység	Felelős
2025. szeptember 11. /csütörtök/	Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, a nevelési év indításával kapcsolatos tudnivalókról. A nevelési évvel kapcsolatos célokról, feladatokról, ünnepekről való informálás. Beiskolázással kapcsolatos információk átadása a nagycsoportos szülőknek. Szülői közösség tagjainak megválasztása	igazgató

2026. január 12. /hétfő/	Az első félév értékelése, a második félév feladatainak megbeszélése. A farsang megbeszélése	igazgató
--------------------------	--	----------

8.3. FOGADÓÓRA

Fogadóórára szülői igény szerint előre egyeztetett időpontban kerül sor a tanév során bármikor.

9. KAPCSOLATOK

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

FENNTARTÓ

Fenntartónk a szakmai autonómiát figyelembe véve biztosítja az intézmény működését.

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. A fenntartó irányába speciális információszolgáltatás folyik, amely elengedhetetlen az intézmény megfelelő működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához.

A jó kapcsolat biztosítása érdekében meghívjuk a fenntartó képviselőit az óvoda által szervezett műsorokra, ünnepélyekre, hagyományos rendezvényeinkre, és mi is részt veszünk a közösségi rendezvényeken.

Az együttműködés formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Beszámoló
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához kapcsolódóan
- Rendezvények, ünnepélyek

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda-iskola átmenet könnyítése érdekében, az óvoda rendszeres partneri kapcsolatot ápol a szomszéd településen működő, Általános Iskolával, mivel a tanköteles korú gyermekek többsége ott kezdi meg tanulmányait. A partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek folyamatos és zavartalan személyiségfejlődésének érdekében.

Az együttműködés formái:

- Látogatás az iskolába a leendő elsősökkel.
- Az első osztályosok iskolai beilleszkedését figyelemmel kísérjük,
- Tanítói visszajelzések

EGYEB KAPCSOLATOK:

A gyermekvédelmi feladataink keretein belül az óvoda vezetőjének folyamatos kapcsolatban kell állnia a **védőnővel**, aki a látogatások alkalmával elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint megbeszéli az óvodapedagógusokkal az aktuális szociális- és egészségügyi problémákat.

A nevelési év elején tesznek személyes látogatást a **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézményének** munkatársai, amikor elvégzik a tanköteles korú gyermekek szűrő vizsgálatait. A két intézmény között a kommunikáció főleg telefonbeszélgetéseken és e-mail váltásokon keresztül zajlik.

Szerencsére már az előző nevelési évtől a logopédiai fejlesztések helyben a mi óvodánkba zajlanak. Ide kijár a logopédus heti két alkalommal.

A **gyermekjóléti szolgálattal** való rendszeres kommunikáció is elengedhetetlen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Mezőhétk, 2025. augusztus 10.

Pápai Katalin
Igazgató

I. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A 2025/2026. nevelési év munkatervét a nevelőtestület 2025. augusztus 28-án egyhangúan elfogadta.

A dokumentum jellege: nyilvános

Érvényessége: 2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Minden munkatársunk köteles megismerni és betartani a nem dohányzók védelméről szóló rendelkezéseket. Tudomásul venni, betartani és betartatni, hogy az óvoda dohányzásmentes terület.

Az óvoda minden munkatársa köteles baleset és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott hallottakat betartani, A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve az óvodapedagógus köteles ismertetni a balesetek megelőzésére, elkerülésére vonatkozó szokásokat szabályokat.

MEZŐHÉKI ÓVODA
IGAZGATÓJÁNAK
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE
2025/2026 -os TANÉV

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshoz, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez

Ssz	Ellenőrzés területei	Ellenőrzés témája	Ellenőrizendő csoportok	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés dokumentumai	Megfelelés szempontjai, sikerkritériumok	Keletkezett dokumentumok
1.	Tanügy-igazgatási feladatok Dokumentumok	Az ovikréta törvényes vezetése Igazolások, szülői nyilatkozatok megléte aktualitásuk	Vegyes csoport	2025. 11. hó	Felvételi és mulasztási napló Csoportnapló Igazolások, nyilatkozatok	Naprakész vezetés, adatok pontossága Előírásoknak megfelelő vezetés, törvényesség Szabályos Aktualitás	Felvételi és mulasztási napló /Ovikréta/ Csoportnapló /Ovikréta/

2.	Az OVIKRÉTA bevezetése és napra kész vezetése	Pontos vezetés Csoportnapló részének folyamatos vezetése Napi események megjelenítése	Vegyes csoport dolgozó pedagógusok	Folyamatos		Előírásoknak megfelelő vezetés, törvényesség Aktualitások megjelenítése - események	Ovikréta
3.	A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban	Beszoktatás és szokásrendszer kialakítása Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység megszervezése	Vegyes csoport Vegyes csoport	2025. 10. hó 2026. 03. hó	Csoportnapló Csoportnapló Heti tervezés	Módszerek hatásossága A program szellemének megvalósulása HONP. Ide vonatkozó fejezete Tapasztalati úton képességek szerinti fejlesztéssel megszerzett, alkalmazható tudás.	Csoportnapló Csoportnapló
4.	Dajka ellenőrzésének a szempontja	Nevelő munka segítése HCCP ellenőrzése	Dajka néni Dajka néni	2026. 02. hó Folyamatos		Önálló munkavégzés. Szükség szerinti segítségadás Munka és balesetvédelmi szabályok betartása Tisztaság fontossága	Csoportnapló

Mezőhétk, 2025. augusztus 11.

Pápai Katalin
Igazgató

