

GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
(4122 Gáborján, Arany János utca 18. sz.)

ÉVES MUNKATERV
Óvoda
2025/2026-os nevelési év

Intézmény OM – azonosítója: 201965	Megbízott igazgató:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	Fenntartó nevében:
Szülői szervezet nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.	
..... Ph. megbízott igazgató	

TARTALOM	Oldalszám
1. A munkaterv jogszabályi háttere	3. oldal
2. Bevezető	4. oldal
3. Intézmény adatai	4. oldal
4. Működési rend	5. oldal
5. A 2025/2026-os nevelési év kiemelt céljai és feladatai	7. oldal
6. Helyzetelemzés	11. oldal
7. Tárgyi feltételrendszer	15. oldal
8. Óvoda kapcsolatai	15. oldal
9. Belső ellenőrzési terv	22. oldal
10. Éves programterv	25. oldal

1.A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A kormány 401/2023 (VIII.30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 1. melléklet a 32/2012 (X.8.) EMMI rendelethez
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Oktatási Hivatal: Országos Tanfelügyelet - Kézikönyv óvodák számára
- A Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde működését szabályozó dokumentumok

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.

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

Óvodai működésünk alapja a gyermekközpontúság, így az éves munkaterv középpontjában is a gyermekek állnak. Személyiségük sokoldalú, színes fejlesztésének a feltétele, hogy tudatosak, tervszerűek és hatékonyak legyünk, mindemellett a lehető legtöbb időt töltsük a gyermekeinkkel. Hogy megfeleljünk ennek a saját elvárásnak, egyrészt körültekintően kell mérlegelnünk az intézményi és egyéni feladatok felvállalása és elosztása során, másrészt a kapott és vállalt feladatokat mindenkinek a tőle telhető legjobb minőségben kell megvalósítania. A 2025-2026-os nevelési évben továbbra is célunk az, hogy minden munkatárs tudása legjavát adva, intézményi céljaink és feladataink elérésében aktív, eredményes, és elégedett legyen. Saját gyermekeik és a csoportközösségek együttnevelése érdekében a szülők támogató jelenlétére és együttműködésére továbbra is számítunk. Intézményünk nevelőtestülete és alkalmazotti köre arra törekszik, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze munkáját. Fontos az együttműködés, egymás erősségeinek megismerése, a tapasztalatok átadása, mert együtt eredményesebbek tudunk lenni. A folyamatos önértékelés, önfejlesztés gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés igény legyen intézményünk életében. Az éves munkaterv összhangban van az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Éves munkatervünk fókuszában a gyermekek állnak.

Célom a jó munkahelyi légkör kialakítása, csapatépítés. A nevelőtestület illetve az alkalmazotti közösg (óvoda-bölcsőde) vonatkozásában a szervezetfejlesztés működtetése, azaz olyan kirándulások, ünnepek egyéb programok szervezése, amelyek segítik a jó munkahelyi légkör erősítését, a jó kollegális kapcsolat kialakítását.

Kívánom, hogy családi környezetben és hangulatban, ki-ki tudása és képessége szerint erősítse óvodánk eredményeit és hírnevét.

3.Intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde és Mini Bölcsőde
Az intézmény címe:	4122 Gáborján Arany János utca 18.
OM azonosító	201965
Az intézmény elérhetősége	Telefon: 06-30/247-7881 E-mail: gaborjanimocorgoovod@gmail.com
Az intézmény fenntartója, elérhetősége:	Gáborján Község Önkormányzata 4122 Gáborján Fő utca 16. Telefon: 06-54/418-211
Megbízott igazgató:	Szilágyi Hajnalka

Alapító okirat szerinti feladatellátás:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:		
Szakágazat száma: 851020		Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése:		
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.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4.MŰKÖDÉSI REND

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.

Nyitva tartás ideje: 07:00-17:00

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

A nyári bezárás varható ideje: 2026. augusztus 03.- 2026. augusztus 22.

Együtműködési megállapodást kötött Hencida, Szentpéterszeg, Váncsod és Gáborján Község Önkormányzata, így a gyermekek óvodai nevelése biztosított ezen időszakban is. A nyári zárás idején, azok a szülők, akik nem tudják megoldani gyermekük felügyeletét, igénybe vehetik az együtműködési megállapodásban szereplő település, óvodai ellátását.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek (tavaszi, őszi, téli) ideje alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így azokon a napokon, összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

Nevelés nélküli munkanapok:

Óvodánk évente 5 nevelési nélküli munkanapot tart, melynek pontos dátumai az első szülői értekezleten is kihirdetésre kerülnek. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk, igény esetén biztosítjuk a gyermekek ellátását.

Felhasználás: nevelési értekezlet, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátás, csapatépítő tréning, kirándulás.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

Sorszám	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett felelős
1.	Aktuális feladatok megbeszélése	2025.12.13.	Szilágyi Hajnalka
2.	Csapatépítő tréning	2025. 12.31.	Szilágyi Hajnalka
3.	Elkövetkezendő időszak teendőinek átbeszélése	2026.01.10.	Szilágyi Hajnalka
4.	TÉR, pedagógusok értékelése, következő nevelési év feladatainak tervezése	2026. 06.15.	Szilágyi Hajnalka
5.	Nevelési évet záró értekezlet	2026. 08.28.	Szilágyi Hajnalka

Állami, egyházi ünnepek miatti szünet:

2025. október 23. (csütörtök)

2025. december 25-26. (Karácsony)

2026. január 1. (Újév)

2026. április 03 – 06. (Húsvét)

2026. május 01. (péntek)

2026. május 25. (Pünkösd hétfő)

2026. augusztus 20. (csütörtök)

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 igazgatója dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával.

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2026 augusztusában egy hétig fogadjuk, 9:30-12:00 óráig várjuk a nyitott napjainkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokásaival és szabályaival kapcsolatosan

Felelős: megbízott igazgató

5.A 2025/2026 –os nevelési év kiemelt céljai és feladatai:

		A cél elérését támogató feladataink	Felelős	Határidő
KIEMELT CÉLJAINK	Törvényes és színvonalas intézményműködés.	<ul style="list-style-type: none"> • A törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése. 	megbízott igazgató	Folyamatos
	A gyermek értelmi és anyanyelvi képességei az óvodába kerüléstől az óvodában nevelkedés végéig önmagához képest leoptimalisabban fejlődjenek.	<ul style="list-style-type: none"> • Az értelmi és anyanyelvi képességeket is, mint minden más képességet, a gyermek alapos megismerése után, játékosan, tevékenységbe ágyazottan szükséges fejleszteni. • Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani. • Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet 	óvodapedagógusok	Folyamatos

		<p>és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anyanyelvi játékyűjtemény készítése. 		
	A fenntarthatóságra nevelés jegyében a környezettudatos magatartás erősítése.	<ul style="list-style-type: none"> • Ennek érdekében kiemelt figyelmet kapjon az újrahasznosítás, a komposztálás, a takarékoság például a vízzel, növények ápolása, gondozása, a természetvédelem, a szelektív hulladékgyűjtés helyi megvalósítása. 	óvodapedagógusok	Folyamatos

		A cél elérését támogató feladataink	Felelős	Határidő
TOVÁBBI CÉLJAINK	A család és az óvoda együttműködésének szélesítése, partneri elégedettség növelése.	<ul style="list-style-type: none"> • Közös programok szervezésére továbbra is törekednünk kell. Közös programok számának bővítése. • A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelési/fejlesztési folyamatban. • Kapcsolatok erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése. 	megbízott igazgató, óvodapedagógusok, dajkánénik	Folyamatos

		<ul style="list-style-type: none"> • A farsangi ünnepkör programjának bővítése szülők részvételével. Válgon hagyománnyá intézményünkben a Kisze báb égetés. Ismerkedjenek meg ezzel a neves nappal a gyermekek. 		
	Külső partnerek számának bővítése	<ul style="list-style-type: none"> • A Gáborjáni Hagyományörző Együttessel kapcsolat felvétele és a kapcsolat működtetése • Az egyesület tagjainak látogatása az óvodába, ismertessék meg a gyerekekkel a citerát, közös éneklés • A Gyermeknap rendezvényünkön vegyenek részt, előadásukkal színesítsék programunkat 	megbízott igazgató, óvodapedagógusok	Folyamatos
	A gyermek problémáit minél korábban felismerni, és minél hatékonyabban kezelni, megelőzve súlyosabbá válásukat. Lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő intézményhez, szakemberhez.	<ul style="list-style-type: none"> • A problémás gyerekeket folyamatosan figyelemmel kísérni. • A gyerekek képességeinek, érdeklődési körének, jellemének, családi körülményeinek megismerése. Családlátogatás. • A szülőkkel együttműködve a kiváltók megszüntetése, ellensúlyozása. • Szükség esetén szakorvos, pszichológus, gyógypedagógus, védővő, gyermekvédelmi szakember bevonása. • A csoportban olyan légkört teremtése, 	megbízott igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok	Folyamatos

		amelyben biztosított a gyerekek kiegyensúlyozott érzelmi fejlődése.		
	Óvodán kívüli programok szervezése	<ul style="list-style-type: none"> • Megbeszéléseken, értekezleteken a javaslatok megbeszélése, elfogadása a gyermekek élményhez juttatása érdekében. • Pályázatok figyelése. • Lehetőség teremtése ingyenesen elérhető programokon való részvételre. • A megismert jól bevált programok állandóságának támogatása. • Környezetünk adta lehetőségek kihasználása /Berettyó-part, Tölgyfás erdő/. 	megbízott igazgató, óvodapedagógusok	Folyamatos

6.Helyzetelemzés

Kis – középső csoport:

Létszám: 22 fő

Csoportvezető óvodapedagógus: Kinterné Nagy Judit

Délután: Puskár Andrea pedagógiai asszisztens

Dajka: Barta Vincéné

Középső – nagy csoport:

Létszám: 25 fő

Csoportvezető óvodapedagógus: Sárváriné Lakatos Andrea

Délután: Szilágyi Hajnalka óvodapedagógus

Dajka: Boros Lajosné

Gyermeklétszám

Az óvoda alapító okirata szerint az intézményben a maximálisan felvehető gyermeklétszám 50 fő.

2025.09.01-ei adatok alapján:

	Kis-középső csoport	Középső-nagy csoport	Összesen
Gyermekek száma	24	25	49
Ebből lány	16	9	25
SNI-s gyermek	1	2	3
BTMN-es gyermek	2	1	3
Gyermekvédelmis gyermek	-	-	-
Hátrányos helyzetű gyermek	13	6	19
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek	8	15	23
Étkező gyermekek száma	24	25	49
Ételallergiás gyermekek száma	-	-	-
Ingyenesen étkező gyermekek	24	25	49
Térítési díjat fizető gyermek	0	0	0
Más településről bejáró gyermek	3	3	6

Személyi feltételek

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

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

Az intézményben alkalmazott létszámkeret:

- 1 fő megbízott igazgató/óvodapedagógus
- 2 fő óvodapedagógus
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 2 fő dajka
- 2 fő közfoglalkoztatott a dajkai munka/óvoda és bölcsőde/ segítésére

Egy fő óvodai dajka 2026. áprilisában, 40 év munkaviszony után nyugdíjba vonul, 2026. januárjától a felmentési idejét tölti.

A melegítőkonyhai feladatokat 2 fő közfoglalkoztatott konyhai kisegítő látja el.

Munkarend

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek óvodai nevelését 7.00-16.00-ig 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)

Az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámunk 32 óra. Az óvodapedagógusoknak 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 óvodapedagógusok számára.

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 teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani (hétfőtől-péntekig ez 6 óra 24 perc)	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok	Kötetlen (Egyéb szakmai feladatok)

		(amennyiben van) szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés	
--	--	---	--

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak jelenléti íven vezetik és aláírásukkal igazolják. A dolgozók a munkaközi szünetet igénybe veszik. Munkaidőben az alkalmazott csak megbízott igazgatói engedéllyel hagyhatja el az intézményt.

Munkakör	Munkaidő
Óvodapedagógusok munkaideje	hétfőtől-péntekig (6 óra 24 perc) 07:00-13:44 07:30-14:14 vagy 10:16-17:00
Dajka	hétfőtől-péntekig (8 óra) 07:00-15:20 vagy 08:40-17:00
Pedagógiai asszisztens	hétfőtől-péntekig (8 óra) 08.40-17:00

A megbízott igazgató kötelező munkabeosztása

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

40 óra/hét	12 óra/hét	28 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, Kenyszi adatszolgáltatás, orvosi ellátás szervezése, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb.

Óvodai foglalkozásokon kívüli, munkaidőben ellátott egyéb feladatok

Egyéb feladatok	A résztvevő óvodapedagógus névsora
A pedagógiai program megvalósítását szolgáló tevékenységek	Minden óvodapedagógus
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Óvoda helyiségeinek díszítése	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése	Mebízott igazgató, Óvodapedagógusok
Szülői értekezlet Fogadó óra	Mebízott igazgató, Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Igény szerint minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Mebízott igazgató és az intézmény minden dolgozója
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések óvodán kívüli program esetén	Mebízott igazgató és az intézmény minden dolgozója
Önképzés	Mebízott igazgató, minden óvodapedagógus
Pályázatírás, pályázatfigyelés, projektmenedzselés	Mebízott igazgató
Gyermekvédelmi feladatok ellátása	Kinterné Nagy Judit és minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Ovikréta rendszer működtetése, pontos naprakész vezetése, TÉR rendszer használata.	Mebízott igazgató Minden óvodapedagógus
Óvodán kívüli programok szervezése a gyermekek részére	Mebízott igazgató és minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Az intézmény képviselétével járó feladatok	Mebízott igazgató
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Mebízott igazgató és minden óvodapedagógus
A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése	Minden óvodapedagógus

7.Tárgyi feltételrendszer

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

Fontos, hogy az intézmény alkalmazottai számára az ideális munkakörnyezet mellett, a nevelőmunkájukat segítő tárgya feltételek is biztosítottak legyenek. A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük, beszerzésükről gondoskodunk.

Tervezett felújítások, fejlesztések költségvetési forrás felhasználásával

A fejlesztés tárgya:

- Mosdó, folyosó, wc, dajkai- és óvodapedagógusi öltöző festése.
- Kerítés javítása

Eszköz és felszerelés felújítása, karbantartás:

- Ábrázoló tevékenységekhez jó minőségű alapanyagok biztosítása
- Gyermekek részére fogmosó poharak, fésűk, törölközők, viaszos vászon vásárlása
- Homoktakaró beszerzése

Egyéb forrásból:

- Fejlesztő játékok vásárlása (Gyermeknap rendezvényből)
- Bábszínházi előadás
- Gyermekprogramok
- Kirándulások

8.Az óvoda kapcsolatai

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- rendszeres nevelőtestületi megbeszélések kéthetente (hétfő) illetve szükség szerint, problémák, nehézségek megbeszélése, egymás segítése
- egymástól való tanulás belső hospitálás keretében
- a továbbképzéseken, szakmai összejöveteleken szerzett ismeretek átadása, tapasztalataink megbeszélése
- a csoportos pedagógusok közötti együttműködés,
- óvodai hagyományok, ünnepek közös bonyolítása
- törvényi változásokkal járó, feladatok, eljárások megbeszélése
- nevelési-oktatási feladatok szervezése megbeszélése
- aktualitások, események, rendezvények, ünnepek előkészítése, lebonyolítása az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása

Továbbképzések

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

70. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzése] A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt.

A 2025-2026-os nevelési évben az alábbi továbbképzésekre jelentkeztek az óvodapedagógusok:

Továbbképzések megnevezés:	-Mesék az óvodában -Iskolára készítő- a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettségi kritériumainak tartalma
Pedagógus-továbbképzés besorolása:	Tartalmi megújító képzés
Kreditérték:	30
A pedagógus-továbbképzés tanórai foglalkozásainak száma:	28
A továbbképzési program tulajdonosának neve:	Nemzeti Közszerződési Egyetem

Az intézmény külső kapcsolatai

Kapcsolatrendszerünk alapelvei:

- egyenrangú partnerkapcsolat kialakítása és megtartása
- folyamatos kapcsolattartás, korrekt tájékoztatás
- a kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés és a családi nevelés közösen segítik a gyermek fejlődését, és ennek alapja a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés különböző formákban valósul meg, a személyes kapcsolatokról kezdve a rendezvényekig. Az óvoda nevelési céljait a családi nevelés kiegészítéseként tervezi, figyelembe véve, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és felelőssége. Az óvoda a családi nevelésre építve segíti a gyermekek személyiségének fejlődését, miközben figyelembe veszi a családok egyéni nevelési szokásait és módszereit. A sikeres együttműködés kulcsa a szoros, bizalmi és egyenrangú partneri kapcsolatok kialakítása a családokkal.

Szülői értekezletek

Fontos, hogy a szülői értekezletek /évente minimum két alkalommal/, időpontjainál figyelembe vegyék a testvérpárok szülei és a megbízott igazgató jelenlétét. Az értekezletek megszervezésében az óvodapedagógusok és segítő munkatársak is aktívan részt vesznek, ami növeli az események hatékonyságát és a szülők számára nyújtott információk szintjét. A csoportok szülői értekezletein mindkét óvodapedagógus részt vesz. A csoportok szülői értekezleteiről feljegyzések és jelenléti ívek készülnek.

A Szülői Munkaközösség tagjainak megválasztására az év eleji első értekezleten kerül sor, ami lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők aktívan részt vegyenek az óvoda életének alakításában.

A Szülői Munkaközösség értekezletei – fórumai

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. Az intézményi szinten működő Szülői Munkaközösség tagjainak száma: csoportonként 2 szülő, személyükről az első szülői értekezleten döntenek a jelenlévők.

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése Szóbeli reflektálás a Munkaterv tartalmaira Aktuális feladatok, programok	október 15.	Szilágyi Hajnalka
2.	Szabályozó dokumentumok legitimálása	január 31.	Szilágyi Hajnalka

Intézményi szintű réteg – szülői értekezletek – fórumok

A szülői értekezletek és fórumok kezdési időpontja 17:00 óra.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	OH felé kérelem benyújtásának lehetőségei	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. december 15.	Szilágyi Hajnalka Sárváriné Lakatos Andrea
2.	Iskolás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a 2025. szeptember 1-től iskolába lépő gyermekek szülei számára az iskolai pedagógusokkal közösen.	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. március 31.	Szilágyi Hajnalka Sárváriné Lakatos Andrea

Szülői értekezletek a csoportokban

A csoport szintű szülői értekezletek helyszíne az érintett csoportszobában, időpontja 17:00 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségességét.

Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában

Fogadóóra

A nevelési év során két alkalommal, valamint szülői igény szerint előre egyeztetett időpontban kerül sor fogadóórára.

Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Megbízott igazgató Szilágyi Hajnalka	Előzetes bejelentkezés alapján Illetve a központi hirdetőre kifüggesztett időpontban	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal. Illetve a központi hirdetőre	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

	kifüggesztett időpontban	
Gyermekvédelmi felelős	Központi hirdetőre kifüggesztett időpontban	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde
Logopédus	Előre egyeztetett időpontban	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde
Fejlesztő pedagógus Pszichológus		

Az óvodapedagógusok fogadóórái

Célja a pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek fejlődésének nyomon követésének írásos (az oviKRÉTA felületén vezetett) és szóbeli tapasztalata. Az óvodapedagógusok fogadóóráinak időpontja – megbízott igazgatóval történt egyeztetés szerint – hirdetőtáblán van kifüggesztve.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2026 áprilisában három napig fogadjuk, 8:00-12:00 óráig várjuk a nyitott napjainkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokásaival, szabályaival kapcsolatosan

Felelős: megbízott igazgató

Óvodai facebook oldal és zárt csoport működtetése

Az óvodai programokról, mindennapi életünkből képeket töltünk fel. Az óvoda fontosabb eseményeiről és az aktuális eseményekről itt is tájékoztatjuk a szülőket.

Más partnerekkel való kapcsolattartás

Fenntartó:

- kiegyensúlyozott, korrekt kapcsolattartásra törekszünk, kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű
- információáramlás biztosítása, 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 községi rendezvényeken, igény szerint a gyermekek műsort adnak a rendezvényeken

Bölcsőde:

- információcsere
- megbeszélések
- közös programok a bölcsődés és óvodás gyermekek részére (pl. gyermeknap)

- közös programok az óvodai és a bölcsődei dolgozók részére (pl. közös főzések, közös ünnepek)
- az óvodába lépő bölcsődés gyermekek ismerkedése az óvodai dolgozókkal, óvodás gyermekekkel

Iskola:

- iskolába lépett gyermekeink nyomon követése
- az együttgondolkodás folytatása
- nagycsoportos gyermekek iskolalátogatása, ovi-suli program működtetése
- óvodapedagógusok látogatása az első osztályba
- tanítók látogatása az óvodában
- közös programok

Szakszolgálat:

- vizsgálatkérés, konzultáció a szakemberekkel
- konzultáció a gyermekek fejlettségéről a szakemberekkel
- szülők tájékoztatása, segítése
- a gyermekek logopédiai fejlesztése
- fejlesztő foglalkozások

Egészségügyi szervek (orvos, védőnő):

- vizsgálatok, szűrések
- megbeszélések
- információcsere

Társintézmények:

- szakmai munkát előrevivő látogatások, ismerkedés egymás intézményeivel

Gyermekjóléti Szolgálat, Szociális segítő:

- esetmegbeszélések
- vizsgálatkérés, konzultáció szakemberekkel
- problémahelyzetek feltárása, intézkedések

Közművelődési int. (könyvtár, Faluház):

- könyvtár látogatás
- közös programok
- bábszínházi előadás

Az óvoda szolgáltatásai

Alapszolgáltatások

Ssz.	Fejlesztési terület	
1.	Pedagógiai, pszichológiai, logopédiai szűrés	Szakszolgálat szakembere által
2.	Logopédiai ellátás	Szakszolgálat szakembere által
3.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Szakszolgálat szakembere által
4.	Pszichológiai ellátás	Szakszolgálat szakembere által
5.	Gyógypedagógiai ellátás	Együtműködési megállapodás

		alapján
6.	Hittan	Tóth József református lelkész

9. Belső ellenőrzési terv

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének a kiemelt pedagógiai feladatok a vezető ellenőrzése

- segítse az intézményi 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 döntéshez, illetve az eseti döntések, problémamegoldások esetében
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés végző
Havonta	Felvételi- és mulasztási napló OviKréta	dokumentumelemzés	megbízott igazgató
Évente kétszer	Csoportnapló OviKréta	dokumentumelemzés	megbízott igazgató
Évente egyszer	Csoportban folyó pedagógiai munka (játékidő, kezdeményezés figyelemmel kísérése)	látogatás	megbízott igazgató
Folyamatos	Ovikréta	dokumentumelemzés	megbízott igazgató
Folyamatos	Óvodai programok szervezése, lebonyolítása	dokumentumelemzés, látogatás	megbízott igazgató
Folyamatos	SNI, HHH-s és HH-s gyermekek megfelelő ellátásának ellenőrzése	teljes körű	megbízott igazgató
Évente kétszer	A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	dokumentumelemzés	megbízott igazgató
Folyamatos	Gyermekbalesetek megelőzése	teljes körű	megbízott igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajka
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztrációs-jelenléti ív) betartása	alkalomszerűen	megbízott igazgató

Évente kétszer	Adatvédelmi biztonság ellenőrzése	teljes körű	megbízott igazgató
Évente	Egészségügyi könyvek	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Óvoda épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Udvari játékok állapotának ellenőrzése	teljes körű	megbízott igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajka

TÉR-hez kapcsolódó feladatok

A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva **megváltozik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.**

Kiemelkedő 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 nevelési évre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként munkáltató elő alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. 2023. évi LII. tv. 75. § (3)

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR-terv)		x	szeptember 1.
Belső képzés szervezése az értékelők számára		x	Szükség szerint, szeptember 1.
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x	Június 30 legkésőbb augusztus 31. szeptember 30.
Adatgyűjtés: az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az oviKRÉTA felületen.		x	szeptember 1-től május 31-ig.
Személyes teljesítménycélok megvalósulását igazoló tartalmak folyamatos feltöltése az oviKRÉTA felületre.	x		Egyéni ütemezés szerint szeptember 1-től május 31-ig.
Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (szakmai munkacsoport foglalkozások, szakmai beszélgetések, tapasztalatcsere, tev./fogl. látogatások stb.)	x		Egyeztetett és spontán alkalmak
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése		x	Folyamatosan, június 05-ig

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Határidő Időpont, Időtartam
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x	június 10-ig
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt egyéb dokumentumokat.	x		június 15.
Személyes értékelő beszélgetés	x	x	június 30-ig
Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.		x	augusztus 15-ig
OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.		x	július 31-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítményszint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.		x	augusztus 25-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése.		x	augusztus 25-ig
A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje		x	augusztus 25-ig
A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,		x	augusztus 25-ig
Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről.		x	augusztus 31.
A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója		x	szeptember 1.

10. Éves programterv 2025/2026

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek, események, programok tervezett időpontjai

- Gyermekvédelmi felelős:	Kinterné Nagy Judit
- Óvoda-iskola átmenet munkacsoport:	Sárváriné Lakatos Andrea
- Tűz és munkavédelmi felelős:	Sárváriné Lakatos Andrea

Jegyzőkönyvek, feljegyzések: Puskár Andrea

A nevelési év feladatai, események, felelősök:

Szeptember

Nevelési évet nyitó értekezlet az óvodában.

Határidő: szeptember 15.

Felelős: Szilágyi Hajnalka

Beszoktatás ill. átrendeződés időszakának zökkenőmentessé tétele.

Határidő: folyamatos

Felelősök: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Csoportszobák dekorálása.

Határidő: szeptember 15.

Felelősök: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Az új gyerekek szüleinek kérdőívek kiosztása (anamnézis), begyűjtése és feldolgozása.

Határidő: szeptember 30.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

A „rég” gyerekek adatainak frissítése (lakcím, telefonszám).

Határidő: szeptember 20.

Felelősök: csoportvezető óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens

Átadólapok kitöltése, aláírása, átadás folyamata.

Határidő: szeptember 20.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

Házirend átadása az új gyerekek szüleinek. Átvételi elismervény.

Határidő: október 01.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

Nyilatkozatok (Ki viheti haza a gyermeket?) begyűjtése.

Határidő: szeptember 15.

Felelősök: minden óvodapedagógus, ped. asszisztens,

Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése.

Határidő: szeptember 20.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

Óvoda-iskola átmenet munkacsoport munkaterve

Határidő: szeptember 20.

Felelős: Sárvariné Lakatos Andrea

Szülői értekezletek megtartása.

Határidő: szeptember 30.

Felelősök: Kinterné Nagy Judit, Sárvariné Lakatos Andrea

Október

Állatvédelmi témahét

Határidő: október 6-10-ig

Felelős: Kinterné Nagy Judit, Sárvariné Lakatos Andrea

Tűzriadó gyakorlat.

Határidő: október 15..

Felelős: Sárvariné Lakatos Andrea

A gyerekek felzárkóztatásához DIFER mérés elvégzése.

Határidő: október 15.

Felelős: Kinterné Nagy Judit, Sárvariné Lakatos Andrea

Az arra rászoruló gyerekek felzárkóztatásához a fejlesztések tervezése, megvalósítása.

Határidő: folyamatos

Felelősök: Kinterné Nagy Judit, Sárvariné Lakatos Andrea

Idősek nap

Határidő: október 10.

Felelős: Sárvariné Lakatos Andrea

Hitoktatáshoz a feltételek biztosítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Hajnalka

Gyalogtúra. Kirándulás az őszi erdőbe szülőkkel.
Határidő: október 30.
Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea

November

Bábkészítő délelőtt.
Határidő: november 10.
Felelős: Puskár Andrea

Fotózás (szülői igény szerint).
Határidő: november 30.
Felelős: Kinterné Nagy Judit

Ovi-suli program működtetése
Határidő: folyamatos
Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea

December

Mikulásünnepség – csoportonként, szülők részvételével.
Határidő: december 5.
Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea

Fenyőünnep.
Határidő: december 19.
Felelős: Kinterné Nagy Judit,

Adventi készülődés – szülőkkel.
Határidő: december 17.
Felelős: Puskár Andrea

Január

OH felé kérelmek megküldése. Jellemzések készítése, egyeztetés a szülőkkel.
Határidő: január 10.
Felelősök: Szilágyi Hajnalka, Sárváriné Lakatos Andrea

Egészséges életmód alakítása. Egészség hét az óvodában
Határidő: január 31.
Felelősök: Sárváriné Lakatos Andrea, Kinterné Nagy Judit

Február

Farsangi mulatság az óvodában

Határidő: február 25.

Felelős: Kinterné Nagy Judit, Puskár Andrea

Kiszebáb égetés

Határidő: február 28.

Felelős: Lakatosné Sárvári Andrea

Március

Március 15. megünneplése

Határidő: március 15.

Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea

Nyílt nap (középső-nagy csoportban).

Határidő: március 31.

Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea

Szülői értekezlet a leendő 1. osztályos gyermekek szüleinek.

Határidő: március 30.

Felelős: Szilágyi Hajnalka, Sárváriné Lakatos Andrea

Szülői értekezlet a kis-középső csoportban

Határidő: március 30.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

Április

Húsvétváró

Határidő: április 1.

Felelős: Puskár Andrea

Föld Napja

Határidő: április 22.

Felelős: Kinterné Nagy Judit, Puskár Andrea

Óvodai beíratás

Határidő: április 30.

Felelős: Szilágyi Hajnalka

Május

Anyák napja – csoportonként

Határidő: május 4.

Felelősök: minden óvodapedagógus

Gyermeknap.

Határidő: május 30.

Felelősök: Kinterné Nagy Judit, Puskár Andrea

A gyerekek beszéd szintjének felmérése, szintmérő vizsgálat a középsős és nagycsoportos gyermekeknél. Vizsgálat megkérése.

Határidő: május 20.

Felelősök: Sárváriné Lakatos Andrea

Június

Ballagás

Határidő: június 06. (szombat)

Felelős: Sárváriné Lakatos Andrea, Szilágyi Hajnalka

Az első osztályosok visszalátogatása az óvodába.

Határidő: június 19.

Felelős: Kinterné Nagy Judit

Kirándulás – szülőkkel együtt. Igény szerinti helyszín.

Határidő: június 26.

Felelősök: Sárváriné Lakatos Andrea

Augusztus

Nevelőtestületi értekezlet.

Határidő: augusztus 31.

Felelős: Szilágyi Hajnalka

Előkészületek az új nevelési évre.

Határidő: augusztus 31.

Felelős: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens,

A munkatervet a nevelőtestület 2025.08.29-i nevelőtestületi értekezleten egybehangzóan elfogadta, a 2025/2026-os nevelési évben az éves munkatervben foglaltak alapján dolgozik.

Tisztelettel kérem Mező Gyula Polgármester Úr és a Képviselő-testület támogatását, az éves munkaterv jóváhagyását.

Az óvoda Munkatervét/.....(.....)
számú határozatával döntési hatáskörében az óvoda fenntartója jóváhagyta.

Gáborján, 2025. 09. 01.

Szilágyi Hajnalka
megbízott igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- I. Készítette a nevelőtestület bevonásával Szilágyi Hajnalka a Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde és Mini Bölcsőde megbízott igazgatója.

Kelt: Gáborján, 2025. 09.01.

Ph.

megbízott igazgató

- II. Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott az óvoda nevelőközössége.

Kelt: Gáborján, 2025.09.01.

.....

nevelőtestület nevében

- III. Az óvodában működő Szülők Munkaközössége a Munkatervet megismerte, az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Kelt: Gáborján, 2025.09.01.

.....

a Szülői Munkaközösség nevében

- IV. Az óvoda Munkatervét/.....(.....)
számú határozatával döntési hatáskörében az óvoda fenntartója jóváhagyta.

Kelt: Gáborján, 2025.

Ph.

fenntartó

GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

(4122 Gáborján, Arany János utca 18. sz.)

ÉVES MUNKATERV

Mini Bölcsőde

2025-2026-os gondozási, nevelési év

Intézmény OM – azonosítója: 201965	Megbízott igazgató:
Legitimációs eljárás	
Fenntartó nevében:	Szülői szervezet nevében: Nevelőtestület nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.	
..... Ph. megbízott igazgató	

TARTALOM		Oldalszám
1. A munkaterv jogszabályi háttere		3. oldal
2. Intézmény adatai		3. oldal
3. Helyzetelemzés		4. oldal
4. Működési rend		6. oldal
5. A 2025/2026-os nevelési és gondozási év kiemelt céljai és feladatai		7. oldal
6. Bölcsőde éves programterve		8. oldal
7. Bölcsőde kapcsolatai		10. oldal
8. Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok		12. oldal
9. Gyermekvédelem		13. oldal

1.A munkaterv jogszabályi háttere

Az éves terv az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 28/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 7/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezető képzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII.26.) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

2.Intézmény adatai

Az intézmény neve:	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény címe:	4122 Gáborján Arany János utca 18.
OM azonosító	201965
Az intézmény elérhetősége	Telefon: 06-30/247-7881 E-mail: gaborjanimocorgoovod@gmail.com
Az intézmény fenntartója, elérhetősége:	Gáborján Község Önkormányzata 4122 Gáborján Fő utca 16.

	Telefon: 06-54/418-211
Megbízott igazgató:	Szilágyi Hajnalka

Alapító okirat szerinti feladatellátás:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	
Szakágazat száma: 851020	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése:	
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 feladati
4. 104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

3.Helyzetelemzés

A Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde 2024 május 1-jén nyitotta meg kapuit.

A fenntartó az alapító okiratban megjelölt Gáborján Község Önkormányzata.

Jelenleg 8 fő kisgyermek napközbeni nevelésében-gondozásában tudunk részt venni, a bölcsőde maximális befogadó képessége 8 fő. 2 év alatti gyermek esetén a mini bölcsődei csoport maximális létszáma 7 fő.

A 2025-2026-os gondozási, nevelési évet 6 kisgyermekkel fogjuk megkezdeni, amelyből mind a 6 gyermek gáborjáni laccímmel rendelkezik, 1 fő komplex korai fejlesztésben részesül.

	Mini bölcsőde 2025. 09. 01.
Gyermekek száma	6
A második életévét betöltötte	4
SNI-s gyermek	-
BTMN-es gyermek	-
Gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	-
Hátrányos helyzetű gyermek	1
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek	3
Komplex korai fejlesztésben részesül	1
Étkező gyermekek száma	6

Ételallergiás gyermekek száma	-
Ingyenesen étkező gyermekek	6
Térítési díjat fizető gyermek	-
Más településről bejáró gyermek	-

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely. A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- A három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- Akit egyedülálló szülője nevel
- Akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja.

Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk.

A mini bölcsőde nyitva tartási ideje az alábbiak szerint van meghatározva: 7:00-17:00.

A mini bölcsőde nyitva és zárva tartását a fenntartó határozza meg. A nyitva tartás a szülők igényeihez mérten van behatárolva.

A bölcsődei beiratás folyamatos, üres férőhely esetén megkezdhető a gyermek beszoktatása.

A gyermekek a módszertani alapelvek figyelembevételével szeptembertől 1-től folyamatosan kezdik meg a beszoktatást a bölcsődébe.

A jogszabályi előírások szerint a felvételnél elsőbbséget élveznek a dolgozó szülők gyermekei, illetve a gyermekvédelmi támogatásban részesülők és a hátrányos helyzetű gyermekek.

A gyermekek gondozása, nevelése 3 éves korig, illetve a nevelési év végéig történik.

A gondozási díjat Gáborján Község Önkormányzata nem állapított meg. A gondozási díj szabályozása a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról rendeletben található meg.

Minden gyermek ingyenesen étkezik a bölcsődében, napi négy alkalommal, mely a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezést és két kisétkezést foglal magában. A bölcsődei étkeztetés illetve az ételszállítás feladatát a Bástya Panzió és Étterem látja el.

Személyi feltételek

A minimum személyi feltételeket a 15/1998. (IV .30.) NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

- Kisgyermeknevelő: 1 fő
- Bölcsődei dajka: 1 fő

Mini bölcsődei csoportjaink személyi ellátottsága:

NÉV	MUNKAKÖR	HETI MUNKAIDŐ (ÓRA)
Nagyné Cucin Anita	Kisgyermeknevelő	40
Erdélyiné Fekete Katalin	Bölcsődei dajka	40

Kisgyermeknevelő és a dajka határozatlan idejű szerződéssel foglalkoztatottak.

A mini bölcsődei csoport személyi feltétele az előírásoknak megfelelnek.

A kisgyermeknevelő és a dajka szakképzettségi mutatója: mindenki szakképzett.

A kisgyermeknevelő felvételt nyer a Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karára Hajdúböszörménybe, Csecsemő és kisgyermeknevelő szakra, 2025. szeptember 1-től.

4.Működési rend

Munkarend, munkaszervezés

A kisgyermeknevelő és a dajka munkarendje:

- Kisgyermeknevelő: 7:00-15:20
- Bölcsődei dajka: 8:40-17:00

A dolgozók a munkaközi szünetet letöltik és igénybe is veszik. A kisgyermeknevelő hiányása esetén a kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens helyettesít a csoportban. A bölcsődei dajkát, óvodai dajka helyettesíti.

Munkatársi értekezletek rendje

Legalább kéthavonta, de lehetőség szerint havonta történik. Aktuális információ átadás, aktuális témával kapcsolatban (beszoktatás, gyermekünnep, adminisztráció, konkrét probléma) igény szerint.

Bölcsődei szünetek

- Nyári zárás

15/1998 (IV.30) NM rendelet 37§ (3) A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Az 2025/2026-os évben a mini bölcsőde előre láthatólag, augusztus 10-től – 21-ig tart zárva.

- Gondozás-nevelés nélküli munkanap (15/1998 NM rendelet 43§ (1))

A bölcsődében április 21-e országosan a Bölcsődék Napja. Ha azon a héten pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Továbbképzések

Középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 60 pontot kell teljesíteni 4 év alatti felosztásban, amely három részből tevődik össze. (kötelező továbbképzés, munkakörhöz kötött továbbképzés, választható továbbképzés)

A kisgyermeknevelőnk kötelező képzése folyamatos, az aktuális lehetőségeket figyelemmel kíséri, online és személyes továbbképzések formájában is.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. - I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

5.A 2025/2026-os nevelési és gondozási év kiemelt céljai és feladatai

Bölcsőde kiemelt céljai 2025-26-os évben

Szeretetteljes, biztonságos légkörben minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen. A családi nevelést segítve a gyermekek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- Az egészségvédelem, egészségnevelés segítése
- A környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakítása

- Egészséges táplálkozás népszerűsítése, környezet szépítése, takarékoskodás a vízzel és az energiával

Családok támogatása, erősségeikre építve a szülői kompetencia fejlesztése

- A család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése
- Partneri kapcsolat kialakítása

Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- Ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása
- A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása
- A cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtésével
- Az önálló választás és a döntési képesség kialakulásának segítése bátorító, ösztönző nevelői támogatással.

A nevelési-gondozási év tervezett feladatai:

- Fokozatosság megvalósítása: a kisgyermek új helyzetekhez történő fokozatos hozzászoktatása.
- Egyéni bánásmód- minden gyermeket önálló személyiségként kezelünk, önmagához mérten fejlesztjük.
- Gondozási helyzetek kihasználása a pozitív kapcsolatteremtés kialakítása érdekében.
- Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya.

6. Bölcsőde éves programterve

A bölcsődénkben az ünnepekkel, jeles napokkal tesszük színesebbé a gyermekek életét. A nevelési-gondozási év során különböző rendezvényeket szervezünk, időpontjai mindenki számára ismertek. A családi füzetben invitáljuk a szülőket az adott programra. A programok lebonyolításához elegendő időt, eszközt és helyet biztosítunk.

Gyakoriságukban, témájukban, a helyi adottságokhoz, igényekhez, ünnepekhez és szokásokhoz igazodnak.

A bölcsődei rendezvények célja, hogy a család és a bölcsőde kapcsolata erősödjön, a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődei életbe, aktívan részt vehetnek abban, erősítve ezzel a családi értékeket, hagyományokat.

Eseménynaptár

HÓNAP	Esemény/program/feladat
Szeptember	A bölcsődei élet zavartalan indulásának megszervezése Csoportszoba díszítés, dekorálás Adminisztrációs feladat: Felvételi lap, Törzslap kitöltése, Beszoktatási összefoglaló elkészítése, Beszoktatások (folyamatos) Családi füzet vezetése Csoportnapló megnyitása
Október	Szülői értekezlet a beszoktatás tapasztalatai Tökfaragás családi nap Csoportnapló folyamatos vezetése Természet változásainak megfigyelése
November	Fotózás Fejlődési napló vezetése Szülők tájékoztatása a családi füzetben
December	Ünnepi előkészületek, csoportszoba díszítése Mikulás várással összekötött családi nap Adventi készülődés Kézműveskedés, közös családi nap Karácsonyfa díszítés Óvodások Karácsonyi műsorának megtekintése
Január	Madáretetők feltöltése A természet változásainak megfigyelése Játék a hóban
Február	Farsang Szülőcsoportos megbeszélés Fejlődési napló vezetése
Március	A természet változásainak megfigyelése Csoportszoba díszítése
Április	Húsvéti tojás keresés Húsvétváró közös családi nap Szülőcsoportos megbeszélés Bölcsődei betekintő Beíratás
Május	Anyák napja Gyermeknap közösen az óvodásokkal Fejlődési napló vezetése
Június	Szülői értekezlet Óvodába menő gyermekek búcsúztatása
Július	Csoportszoba rendezése Nyári élet szervezése

	Szabadságolás
Augusztus	Nyári takarítás, karbantartás Dokumentáció végleges lezárása Családlátogatás Fejlődési napló vezetése, anamnézisek elkészítése Első szülői értekezlet az új gyermekek szüleinek Szabadságolás

Ezenkívül a különböző hagyományok őrzése, ünnepekre való felkészülés a gyermekekkel. (pl. születésnap, Apák napi ajándék készítés, kiemelt napok megünneplése. Föld napja, Víz világnapja, Madarak és fák napja ...)

Séta a községben, ősszel gesztenyegyűjtés, tavasszal barkaszedés.

A szülőcsoportos beszélgetések tervezett időpontjai

A szülőcsoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő tartja adott téma alapján kidolgozva egy gondozási éven belül legalább három alkalommal.

Az aktuális témát kidolgozva, a szülőket bevonva, ösztönözve őket a saját tapasztalataik, gondolataik megosztására. (pl. beszoktatás, adaptációs folyamat; szobatisztaság; óvodaérettség, mese fontossága, egészséges táplálkozás.)

7. Bölcsőde kapcsolatai

Szülőkkel való kapcsolattartás

Elsődleges és legfontosabb kapcsolat a család, a gyermekek fejlődése érdekében minden napos és folyamatos a kapcsolattartás a szülőkkel. A gyermekek személyiségének fejlődéséhez fontos a családdal való szoros, egyenrangú, partneri, bizalmi kapcsolatok kiépítése.

A mini bölcsődében a szülőkkel való kommunikáció a napirend részét képezi, hiszen reggelente érkezéskor és délután távozáskor is van lehetőség információ átadásra a gyermekkel kapcsolatban.

Hosszabb beszélgetésre, felmerülő probléma, kérdés esetén, a kisgyermeknevelővel vagy az igazgatóval előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

A kapcsolattartás másik formája az **családi füzet**, ahol a gyermekek fejlődéséről készül leírás három havonta a szülő felé, meghívók a közös családi programokra és a szülő is kéréseket, kérdéseket fogalmazhat meg gyermekével kapcsolatban.

Szülőcsoportos beszélgetések keretében is van lehetőség az aktuális témákkal foglalkozni, megbeszélni, tapasztalatot cserélni, esetleg tanácsot kérni igény esetén.

Családlátogatás

Minden családnál a beszoktatás megkezdése előtt.

Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére a bölcsődében évente, három alkalommal kerül sor. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a jelenlévő szülők nevét a csoportnapló tartalmazza, jelenléti íven a szülők aláírása megtalálható.

Az érdekképviselői fórum tagjainak megválasztására az augusztusban megtartott szülői értekezleten kerül sor.

Óvoda-bölcsőde facebook oldal és a bölcsődei zárt csoport működtetése

Az bölcsődei programokról, mindennapi életünkből képeket töltünk fel. Az bölcsőde fontosabb eseményeiről és az aktuális eseményekről itt is tájékoztatjuk a szülőket.

Más partnerekkel való kapcsolattartás

Fenntartó:

- kiegyensúlyozott, korrekt kapcsolattartásra törekszünk, kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű
- információáramlás biztosítása, amely elengedhetetlen az intézmény megfelelő működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához
- a jó kapcsolat biztosítása érdekében meghívjuk a fenntartó képviselőit a bölcsőde által szervezett műsorokra, ünnepélyekre, hagyományos rendezvényeinkre, és mi is részt veszünk a községi rendezvényeken

Óvoda:

- információcsere
- megbeszélések
- közös programok a bölcsődés és óvodás gyermekek részére (pl. gyermeknap)
- közös programok az óvodai és a bölcsődei dolgozók részére (pl. közös főzések, közös ünnepségek)
- az óvodába lépő bölcsődés gyermekek ismerkedése az óvodai dolgozókkal, óvodás gyermekekkel

Egészségügyi szervek (orvos, védőnő):

- vizsgálatok, szűrések
- megbeszélések
- információcsere
- rendszeres kapcsolattartás

Szakszolgálat:

- vizsgálatkérés, konzultáció a szakemberekkel
- konzultáció a gyermekek fejlettségéről a szakemberekkel
- szülők tájékoztatása, segítése
- fejlesztő foglalkozások

Gyermekjóléti Szolgálat, Szociális segítő:

- esetmegbeszélések
- konzultáció szakemberekkel
- problémahelyzetek feltárása, intézkedések

8.Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési feladatok elvégzése az igazgató kötelessége.

Kisgyermeknevelő szakmai munkájának ellenőrzése:

- gyermekcsoportok látogatása
- folyamatos napirend ellenőrzése
- tevékenység kezdeményezések ellenőrzése
- a szokásrend, közösségi élet, motiváció, érdeklődés fenntartása, tevékenység szervezése
- ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása
- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése
- mozgásigény kielégítése

Dokumentáció ellenőrzése:

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációk ellenőrzéséért a megbízott igazgató a felelős, illetve ha külső ellenőrzés érkezik, abban az esetben a kijelölt ellenőr.

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Évente egyszer	Beszoktatási tervzet elkészítése	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Évente egyszer	Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése (fejlődési naplóba, csoportnaplóba)	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos (3 havonta bejegyzések)	Fejlődési napló vezetése a gyerekekről	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos	Csoportnapló vezetése	Dokumentumelemzés	Megbízott igazgató
Folyamatos	Igazolások ellenőrzése	Teljes körű	Megbízott igazgató

A percentil táblán a gyermek súly és magasság mérése, dokumentálása történik.

A fejlődési naplóban és a családi füzetben három havonta készül bejegyzés a kisgyermek fejlődésével kapcsolatban. (1-3 év között). Ezenkívül a családi füzetbe kerülnek a bölcsődei rendezvényekre, szülőcsoportos beszélgetésekre a meghívók.

Csoportnaplóba naponta bejegyzések kerülnek a gyermekek napi tevékenységét illetően.

Eszköz, dekoráció és ajándék készítése, ellenőrzése:

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Folyamatos	Születésnap ajándék készítés	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Csoportszoba dekoráció	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Alkotótevékenységekre való felkészülés	teljes körű	megbízott igazgató

Egyéb ellenőrzések:

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Folyamatos	Gyermekebalesetek megelőzése	teljes körű	megbízott igazgató, kisgyermeknevelő, dajka
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztrációs-jelenléti ív) betartása	alkalomszerűen	megbízott igazgató
Folyamatos	Bölcsőde épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	teljes körű	megbízott igazgató
Folyamatos	Udvari játékok állapotának ellenőrzése	teljes körű	megbízott igazgató, kisgyermeknevelő, dajka

9. Gyermekvédelmi feladatok

- Feladatunk, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek testi-lelki fejlődését és biztosítsuk mindenkinek számára az egészséges fejlődéshez való hozzáférés lehetőségét.
- A gyermekvédelem legfőbb feladata, hogy a családokban teremtse meg a gyermeknevelés feltételeit.
- Mivel a gyermekvédelmi munka hatáskörébe beépültek az esélyegyenlőségi feladatok, így külön figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére, illetve fejlődésük nyomon követésére.
- A gyermekek hiányzásának nyomon követése.

A munkatervet az alkalmazotti közösség 2025.09.01-i az alkalmazott értekezleten egybehangzóan elfogadta, a 2025/2026-os gondozási,nevelési évben az éves munkatervben foglaltak alapján dolgozik.

Tisztelettel kérem Mező Gyula Polgármester Úr és a Képviselő-testület támogatását, az éves munkaterv jóváhagyását.

Az bölcsőde Munkatervét/.....(.....)
számú határozatával döntési hatáskörében az óvoda fenntartója jóváhagyta.

Gáborján, 2025. 09.01.

Szilágyi Hajnalka
megbízott igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- I. Készítette a nevelőtestület bevonásával Szilágyi Hajnalka a Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde megbízott igazgatója.

Kelt: Gáborján, 2025. szeptember

Ph.

megbízott igazgató

- II. A bölcsőde munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott a bölcsőde nevelőközössége.

Kelt: Gáborján, 2025. szeptember

.....

nevelőtestület nevében

- III. A bölcsődében működő Szülők Munkaközössége a Munkatervet megismerte.

Kelt: Gáborján, 2025. szeptember

.....

a Szülői Munkaközösség nevében

- IV. Az bölcsőde Munkatervét

...../.....(.....)

számú határozatával döntési hatáskörében a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Gáborján, 2025.

Ph.

fenntartó