HORIZONT
ÓVODA ÉS ISKOLA

2051.Biatorbágy, Sasbérc utca 1.

OM.: 203683

2026/2027. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ

PEDAGÓGIAI – MŰKÖDÉSI MUNKATERVE

„A legtöbb, amit egy gyermeknek adhatunk, gyökerek és szárnyak”

Érvényes: 2026. szeptember 1– 2027. augusztus 31.

Készült: 2026. augusztus 31.

Készítette: Pátrovics Erika

Előzetes véleményezési joggal élt a fenntartó és az óvoda szülői szervezete

Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete 2026.augusztus 31. napján.

A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE

1. Bevezető 3

2. Helyzetkép 3

2.1. Személyi feltételeink 3
2.2. Tárgyi feltételeink 5
3. Működési terv 6

3.1. A 2026/2027. nevelési év tartama 6
3.2. Az óvoda nyitvatartása 6
3.3. A nyári zárás tervezése 6
3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje 6
3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje 6
3.6. A nyílt nap időpontja 6
3.7. A jelentkezés és a beiratkozás a 2027/2028. nevelési évre 6
3.8. Beszoktatás 7
3.9. Az intézményi igazgatás területei 7
3.10. Szolgáltatásaink 9
4. Pedagógiai terv 10

4.1. Általános feladatok 10
4.2. Éves kiemelt pedagógiai feladat 10
4.3. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások 10
4.4. Ünnepek, hagyományok, jeles napok 11
4.5. A továbbképzések rendje 11
5. Kapcsolataink 12

5.1. A család és az óvoda kapcsolata 12
5.2. Kapcsolattartás az általános iskolával 14
5.3. Egyéb kapcsolataink 14
6. Az intézmény ellenőrzési terve 15

6.1. A nevelőmunka ellenőrzése 15
6.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése 16
6.3. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve 16
6.4. A beszámolók készítésének rendje 17

1. BEVEZETŐ

A munkaterv az adott nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A munkatervet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

Véleményezi a Szülők Közössége, valamint a fenntartó is.

2. HELYZETKÉP

2.1. Személyi feltételeink

2.1.1. A csoport kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

Intézményünkben maximum húsz fős, vegyes életkorú csoport működik, amely lehetővé teszi a családias légkört, a gyermekek egyéni figyelmét és differenciált fejlesztését.

A férőhelyekre szeptember 1-i óvodakezdéssel 6 gyermek jelentkezett és felvételre is került.

A felvételt kérők között volt 3.életévét december 31-ig betöltő 3 fő, 3 életévét betöltött 1 fő ők a kiscsoportos korúak, és volt másik óvodából érkező 1 fő nagycsoportos korú is.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámot, életkor szerinti megosztást:

Napocska csoport				
	Kicsi	**Középső**	**Nagy**	**Létszám**
1.	*4fő*	6 fő	*5fő*	*15*
Vegyes csoport				***15***

Személyi állomány, felnőtt létszám

Az engedélyezett álláshelyek száma: 4 fő (1 igazgató, 1 óvodapedagógus, 1pedagógiai asszisztens 1 dajka).

A pedagógiai asszisztens állás újra meghirdetésre került, betöltése folyamatban van.

Óvodánk egyik legnagyobb erőssége a személyi feltételek biztosítása, hiszen a gyermekek harmonikus fejlődése azon múlik, mennyire szeretetteljes, biztonságos és szakmailag felkészült környezet veszi őket körül.

Az óvodavezető (igazgató) az intézmény szakmai és szervezeti irányításáért felel. Gondoskodik a nevelőmunka színvonaláról, a dokumentációk rendjéről, a pedagógiai program megvalósításáról és az óvoda külső kapcsolatairól. Vezetőként irányítja a kollégák munkáját, biztosítja a gördülékeny működést, figyelemmel kíséri a szakmai fejlődést és az óvoda jövőképének alakítását. Az óvodai csoportban váltott szakban dolgozik az óvodapedagógussal együttműködve.

A csoport óvodapedagógusai (igazgató és az óvodapedagógus) a nevelőmunka szakmai felelősei. Ők tervezik és vezetik a heti és napi foglalkozásokat, figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait és egyéni szükségleteit. Gondoskodnak arról, hogy a gyerekek képességeikhez mérten fejlődjenek, örömmel vegyenek részt a közösségi életben, és

megtanulják a társas együttélés alapvető szabályait. A vegyes életkorú csoportban tudatosan építenek arra, hogy a nagyobbak segítik a kisebbeket, a kisebbek pedig utánzás révén tanulnak.

A pedagógiai asszisztens támogatja az óvodapedagógust a foglalkozások előkészítésében, a játék- és eszközrendezésben, a gyermekek kísérésében, valamint a tevékenységek során nyújtott egyéni segítségben. Jelenléte biztosítja, hogy minden gyermek több figyelmet kapjon, a differenciált fejlesztés hatékonyabban valósuljon meg, és a mindennapi élet gördülékenyebb legyen.

A csoport dajkája a gondozási feladatok, az étkezések lebonyolítása, a higiéniai feltételek biztosítása és a környezet rendben tartása mellett a gyermekek érzelmi biztonságát is erősíti. Türelemmel, szeretettel és következetességgel segíti a gyerekeket a mindennapokban, biztosítja számukra a nyugodt, tiszta és egészséges környezetet.

A négy munkatárs összehangolt együttműködése biztosítja, hogy a gyermekek nevelése és fejlesztése minden területen megvalósuljon. A vezető irányít, az óvodapedagógus nevel, a pedagógiai asszisztens támogat, a dajka gondoskodik – így jön létre az a sokoldalú háttér, amelyben a gyermekek biztonságban és szeretetteljes közegben nőhetnek fel. A közös munka alapja a kölcsönös tisztelet és a közös cél: minden gyermek testi, lelki, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése.

A személyi feltételek tehát nem csupán a jogszabályi minimum teljesítését jelentik, hanem egy olyan elhivatott, egymást támogató munkaközösség meglétét is, amely hosszú távon garantálja a gyermekek boldog óvodai éveit és sikeres iskolakezdését.

AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAI		
Név	***Munkakör***	***A munkavégzés helye***
Pátrovics Erika	igazgató	óvoda
Salamon Szilvia Erika	óvodapedagógus	óvoda
	pedagógiai asszisztens	óvoda
Dávid Zoltánné	dajka	óvoda

Az intézményi vezetés az óvoda dolgozóitól elvárja:

- A szakszerű és pontos munkavégzést.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek megvalósítását a munkavégzés során.
- Az óvoda Nevelési Programjának és szabályzatainak ismeretét, valamint a dokumentumokban fogalmazottak betartását.
- A szeretetteljes óvodai légkör biztosítását.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítését
- A gyermeki személyiség életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételét, az integrációval, inkluzív neveléssel kapcsolatos elvek elfogadását és azok gyakorlati alkalmazását.
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységek végzését, különös tekintettel a szabad játékra, a mozgásfejlesztésre, közösségépítésre.

2.2. Tárgyi feltételeink

Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításához a szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.
Az épület és a felszerelések a gyermekek biztonságát és fejlődését biztosítják.
A csoportszoba tágasak, világos, a gyermekek méreteihez igazodó berendezési tárgyakkal.
A csoportszobához tágas gyermeköltöző és mosdó tartozik.
A mozgásfejlesztéshez szükséges tornaterem rendelkezésünkre áll, valamint a hozzá tartozó szertár eszközállománya is elégséges.
Az orvosi szoba jól felszerelt.
A munkatársak munkakörülményei megfelelőek: van nevelőtestületi szoba (iskolával közösen) a hozzá tartozó könyvtárral, teakonyhával. Rendelkezünk felnőtt öltözővel, több mosdóval, többek között mozgáskorlátozott mosdóhelyiséggel is.
A fenntartó, a szülők és az óvoda dolgozói együttműködve mindent megtettek annak érdekében, hogy az óvoda a nevelési év kezdetére készen legyen.
Fontos feladatunk: az óvoda egész területén az esztétikus elrendezés, dekoráció elkészítése, a működés közben feltárt hiányosságok pótlása, az intézmény „belakása".

Célunk, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelő, családias légkörű óvoda működtetése, a szülői igények kielégítése.

Az óvodában a gyermekekkel az állagmegóvási és baleset megelőzési szabályokat megismertetjük és betartatjuk. Ehhez a szülők támogatását is kérjük.
A nevelési év elején a belső udvart udvar használjuk a beszoktatás alatt, a délelőtti játékidőben de a gyermekek életkorának növekedésével a közeli játszóteret is használni fogjuk. (ez általában a tavaszi időszak vége, nyár eleje).

A Pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök a csoport számára adottak. Megfelelő minőségű és mennyiségű mozgás, és képességfejlesztő eszközökkel rendelkezünk. Az eszközállomány adta lehetőségeket is kihasználva igyekszünk új, színvonalas és tartalmas tevékenységekkel, rendezvényekkel megtölteni az óvodát.

Karbantartási, felújítási munkálatok tervezése:
A működés közben feltárt hibákat, hiányosságokat folyamatosan javíttatjuk, odafigyelünk a balesetveszély megelőzésére. Minden esetben jelzünk a fenntartó felé!
A tűzvédelmi és munkavédelmi ellenőrzéseket elvégezzük, ha hibát tapasztalunk, jelezzük.
Az udvar balesetmentes használatához viszont elengedhetetlen:

- udvari játékok folyamatos figyelemmel kísérése, esetlegesen a használat során bekövetkező hibák jelzése, javítása
- udvarhasználat megtanítása a gyermekeknek a balesetek elkerülése érdekében

A szükséges beszerzések tervezése:

- könyvállomány növelése
- étkezésnél a használat során tönkrement edények pótlása (tányér, pohár, kancsók)

3. MŰKÖDÉSI TERV

3.1. A 2026/2027. nevelési év tartama

2026. szeptember 01 – 2027. augusztus 31.

3.2. Az óvoda nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartási ideje: 8-16^{30} óráig (8 óra 30 perc)

A nyitvatartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

3.3. A nyári zárás tervezése

A nyári zárás időintervallumának megtervezése: fenntartói hatáskör.
A nyári zárva tartás idejéről a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok időpontjainak meghatározása:
A nevelési évben nem tervezünk nevelés nélküli munkanapot igénybe venni.

3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

Csoport neve	Határidő
	szülői beszélgetés
Napocska csoport	minden hónapban egy nap szülőkkel egyeztetett időpontban
Igazgató:	minden hónapban egy nap, illetve igény szerint előre egyeztetett időpontban. Probléma esetén azonnal!

3.6. A nyílt nap időpontja

Az óvoda a nevelési évben két nyílt napot tervez tartani. Ezeken a napokon várjuk az érdeklődő szülőket. Egyéb alkalommal az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban látogathatják a csoportot. (Az intézményben való benntartózkodás rendje az SZMSZ-ben szabályozva)

3.7. A jelentkezés és a beiratkozás a 2027/2028. nevelési évre

A jelentkezés időpontja: az óvodába a jelentkezés folyamatos.

A beiratkozás időpontja: a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján a fenntartó által meghatározott időpontban, de a szülő bármikor kérheti gyermekek felvételét (átvételét) az óvodába. 2027 évben a beiratkozás ideje 2027. április 21-22. 8-16.30 óráig.

3.8. Beszoktatás

Az újonnan felvett gyermekek a nevelési és kezdetétől folyamatosan jöhetnek az óvodába. A beszoktatás ideje alatt fokozatosan érkeznek a gyermekek az óvodába. Lehetőséget adunk a szülővel közös óvodalátogatásra. Az egyedül maradás idejét lehetőség szerint fokozatosan növeljük.

A szülő vagy hozzátartozó a beszoktatás alatt a gyermekkel először az egész beszoktatási időt a csoportban tölti, majd fokozatosan csökkentjük az együtt töltött időt.

A beszoktatás menetét az óvoda közössége tapintatosan segíti, a szülőket megfelelően tájékoztatja a beszoktatás javasolt menetéről. Az előzetes családlátogatás is elősegíti a kapcsolatok kialakítását, a gyermek jobb megismerését.

Építünk a csoport a nagyobb gyermekek segítőkészségére is.

3.9. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	igazgató	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A pedagógusok, alkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	igazgató	munkavállalók	folyamatos
Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	igazgató	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása	igazgató	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	igazgató	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda munkatervének elkészítése	igazgató	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	igazgató	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	igazgató	gyermekek, szülők,	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	igazgató	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoport kialakítása	igazgató	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Óvodai információs rendszer kezelése (KIR, KIRA, OVIKRÉTA)	igazgató	óvodapedagógus	folyamatos
Az óvodakötelesek felmentése az óvodába járás alól	igazgató, védőnő	szülők, gyermekek	folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	igazgató óvodapedagógus	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	igazgató, szülők, óvodapedagógus	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	igazgató	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának igazgatón keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	igazgató	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	igazgató, óvodapedagógusok		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	igazgató	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslattétel az óvoda nyitva tartására, nyári zárva tartás engedélyeztetése	igazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	december 10.
Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	óvodapedagógus	gyermekek, szülők	január 15-től
Tanköteles gyermekekről az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése	igazgató, óvodapedagógus	gyermekek, szülők, iskola	január 16 – április 10.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	igazgató	gyermekek, szülők	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák jelzése	igazgató	az óvoda alkalmazottai	folyamatos
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	igazgató foglalkozás-egészségügyi üzemorvos	igazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	igazgató	igazgató, munkavállalók	folyamatos

3.10. Szolgáltatásaink

Logopédiai és fejlesztő foglalkozás

Logopédiai szűrés, TSMT szűrés
Akinek szükséges az ellátás azt a javaslat alapján helyben igyekszünk a megfelelő szakemberrel fejleszteni.

TSMT
Heti 2 alkalommal

Mese Maci
Bábszínház 5 alkalommal

Angol foglalkozás
Heti 2 alkalommal hetitervbe beépítetten.

Úszás
Heti 1 alkalommal, iskolával közösen

Rocky
Heti 2 alkalommal

Sakk
Heti 1 alkalommal

Robotika
Heti 1 alkalommal (Ncs.)

Ritmikus sportgimnasztika
Heti 1 alkalommal (Ncs.)

4. PEDAGÓGIAI TERV

4.1. Általános feladatok

A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletek változásai, a pedagógus életpálya modell bevezetése, az önértékelés bevezetése miatt az alábbi általános feladatokat tervezzük a nevelési évre:

- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának alapját a Pedagógiai Program képezi.
- A PP alapján végzett pedagógiai és adminisztrációs munka.
- Szabályzatok, beszámolók, munkatervek, intézményi dokumentumok koherenciája (intézményi, csoport).
- IKT eszközök használata a mindennapi munka során (tervezés, adatszolgáltatások online, elektronikus napló vezetése, kapcsolattartás, szakmai anyagok gyűjtése, online képzések).
- Egymás munkájának megismerése, hospitálások (belső szakmai képzés, egymástól tanulás, szakmai együttműködés). Új dolgozók segítése, támogatása.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése különös tekintettel a tanköteles korúakra, egyéni bánásmód, tehetséggondozás.
- Kötelező óvodáztatásból adódó feladatok: iskolaérettség, valamint a 6 éves kor után óvodában maradók mutatói, okai (hiányzások nyomon követése).
- Elégedettségmérés mutatói, neveltségi mutatók.
- Iskolával való együttműködés (közös nevelőtestületi értekezlet, beiskolázás tapasztalatai, közös rendezvények).

4.2. Éves kiemelt pedagógiai feladat

A nevelési év kiemelt feladata:

- Közösségi nevelés az óvodában

A kiemelt feladattal kapcsolatos szakmai leírások megismerése, átbeszélése a nevelőtestülettel. A csoport elvárásainak koherensnek kell lennie az óvoda, pedagógiai program, valamint az ONAP elvárásaival is.

4.3. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

A közös teherviselés és arányos munkamegosztás érdekében fokozottan figyelünk a munkarendre, beosztások készítését mindig egyeztetjük egymás közt.

4.4. Ünnepek, hagyományok, jeles napok

Óvodánk életében az ünnepek, jeles napok nagyon fontosak, hiszen a közös élmények erősítik az összetartozást, az érzelmek széles skálájának megtapasztalását, melyek elősegítik az érzelmi intelligencia fejlődésének megsegítését.
A szülőföldhöz való érzelmi kötődés kialakítását a közös élmények és tapasztalatok szerzésével valósítjuk meg.
Jeles napok, hagyományaink:
A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Népmese napja
- Az állatok világnapja
- Tök jó nap
- Adventi ünnepkör a keresztény hagyományoknak megfelelően
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap
- Gyermeknap
- Sportnap

Gyermekműsorral gazdagított ünnepélyek: (nyilvános ünnepek)

- Anyák napja
- Évzáró ünnepség

Csoporton belül közösen ünnepeljük:

- gyermekek születésnapját
- nemzeti ünnepek- csoporton belül/iskolával közösen

Hagyományápolással kapcsolatos ünnepek:

- Szüret
- Márton napi lámpás felvonulás

4.5. A továbbképzések rendje

4.5.1. Külső továbbképzések

A nevelőtestület által jóváhagyott Beiskolázási terv alapján alakulnak majd a továbbképzések:

Továbbképzésre kötelezett pedagógus jelenleg nincs, de minden általunk hasznosnak vélt képzésen részt veszünk a kínálat és anyagi lehetőségeink függvényében.

4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések

A továbbképzés, értekezlet megnevezése

- *Időpont*: 2026.augusztus 31.
- *Helyszín*: Óvoda
- *Felelős*: Pátrovics Erika
- *Téma*: Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet

Meghívott vendégeink:

- *Időpont*: 2027. január
- *Helyszín*: Óvoda
- *Felelős*: Pátrovics Erika
- *Téma*: féléves nevelőtestületi értekezlet

Meghívott vendégeink: SZK vezető

- *Időpont*: 2027. május
- *Helyszín*: Óvoda
- *Felelős*: Pátrovics Erika
- *Téma*: Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet

Óvónői megbeszélések:

- Az értekezletek időpontja: minden hónapban, heti rendszerességgel
- Résztvevők: nevelőtestület tagjai, szükség szerint egyéb dolgozók

Dajkamegbeszélések:

- Az értekezletek időpontja: havonta, illetve szükség esetén alkalmanként

5. KAPCSOLATAINK

5.1. A család és az óvoda kapcsolata

A gyermek a családban nevelődik, az óvoda kiegészítője a folyamatnak. Munkánk során figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során az intervenciós gyakorlatot alkalmazzuk. (a segítségnyújtás módját a családhoz igazítjuk)
Célunk az, hogy a szülő és óvoda együttműködő partnerként vegyen részt a nevelés folyamatában.
Óvodánkban a szülők által létrehozott szervezet a Szülői Közössége.
A SZK képviselője jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, az intézmény egészét érintő ügyek intézésében. A Szülői Közösségbe a csoportból 2 főt delegálnak. Az SZK vezetője: Husztáné Acsai Gyöngyvér
Az SZK tagja a csoportnaplóban van nyilvántartva.
Kapcsolattartás módja: e-mailben, telefonon, illetve személyesen is megbeszélések, értekezletek formájában.
Szülői értekezletek

- **Őszi értekezlet**:
  - *Téma*: Csoportok működése, tervek, programok ismertetése
  - *Felelős*: csoportvezető óvodapedagógus
  - *Határidő*: 2026. szeptember 21.

- **Tavaszi értekezlet:**
  - *Téma:* Féléves szülői értekezlet: nevelőmunka féléves értékelése, programok, rendezvények
  - *Felelős:* csoportvezető óvodapedagógus
  - *Határidő:*2027. január

- **Szülői értekezlet:Évzáró**
  - *Téma*: Óvoda évzáró értekezlet
  - *Felelős*: csoportvezető óvodapedagógusok
  - *Időpont*: 2027. május
  - *Helyszín*: óvoda

- **Az új szülők szülői értekezlete:**
  - *Téma:* az újonnan felvett gyermekek szülei részére információk az óvodai élettel kapcsolatosan. Az óvodapedagógusok bemutatása, a jelek kiosztása, a családlátogatás és a beszoktatás menetének megbeszélése.
  - *Felelős:* intézményvezető
  - *Időpont:*2026.08.24.
  - *Helyszín:* óvoda

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet/feljegyzést készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított *2 hét*.

Családlátogatás:

A családokhoz óvodakezdés előtt ellátogatnak a csoport óvodapedagógusai, illetve probléma esetén is felkereshetik a családot. A látogatás előtt mindenkor időpont egyeztetés szükséges. Amelyik család nem kíván élni a családlátogatás lehetőségével, annak az intézményen belül biztosítunk módot a személyes beszélgetésre.
A látogatásról készült feljegyzést az óvodapedagógusok a gyermek fejlődési naplójában rögzítik a látogatást követően.

Szülői beszélgetések:

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.
Az igazgató a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.
A fogadóóráról a csoportnaplóban, valamint a gyermek személyi anyagában készítenek feljegyzést.

5.2. Kapcsolattartás az általános iskolával

Dátum	***Idő***	***A program célja*** (példák!)	***Helyszín***	***Felelős, érintettek***
2027. január	16^{30}	Közös szakmai megbeszélés	Óvoda	Iskolaigazgató, óvodaigazgató, tanítók, óvodapedagógus
2027. februártól májusig	alkalmanként	A tanköteles korú nagycsoportosok és a tanítók megismerkedése	Óvoda	Alsós munkaközösség vezető, óvodaigazgató
Folyamatos		Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény rendezvényeire, programjaira		Faliújság-felelősök

5.3. Egyéb kapcsolataink

Folyamatos kapcsolatot tartunk fent az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel:

- fenntartó
- Múzeum,
- Könyvtár

Szakmai szervezetek:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői Bizottság
- orvos, védőnő,

6. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

Az ellenőrzéseket az alábbi szabályozó dokumentum alapján végezzük: SZMSZ, PP. Házirend.

Az ellenőrzéseket az igazgató, valamint a fenntartó képviselői végzik az intézményen belül.

Ellenőrzések típusai: tanügy-igazgatási dokumentumok, gyakorlati munka, tisztasági ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja: az intézmény törvényes és hatékony működésének a biztosítása.

6.1. A nevelőmunka ellenőrzése

Az ellenőrzés témája: Közösségi nevelés az óvodában

Az ellenőrzés szempontrendszere:

1.Együttműködés, egymásra figyelés a csoporton belül
2. Kommunikáció formái a gyerekek között
3. Konfliktusok kezelése

A sikerkritériumok megfogalmazása: kompetenciák (kompetencia területek közül)

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősség vállalás
- Együttműködés
- Komplexitás
- A gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód

Az ellenőrzés során vizsgáljuk a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a csoportokban, a csoportban dolgozók együttműködésének formáit.

Dajka ellenőrzése

A dajka célzott ellenőrzése négy területen történik:

- oktató-nevelő munka segítése
- étel előkészítés, tálalás
- takarítás, ágyazás
- udvar gondozása

Határidő: folyamatos
Felelős: igazgató

Az ellenőrzés menete: az igazgató és/vagy a fenntartó képviselői is jelen lehet az ellenőrzés során. Az ellenőrzés a délelőttös és a délutános műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlendő.

Módszerek: megfigyelés, beszélgetés-interjú, dokumentumok elemzése

Eszközök: dokumentumok, kérdőívek

6.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Felvételi és mulasztási napló:

Csoportnapló:

- A *napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése*

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció:

- *Anamnézis: óvodába lépéskor*
  - *Határidő*: folyamatos (óvodakezdés ideje gyermekenként)
  - *Felelős*: óvodapedagógus
- *Beszoktatás dokumentálása*
  - *Határidő*: beszoktatást követő hónap 15.-ig.
  - *Felelős*: óvodapedagógus
- *Emberrajz*
  - *Határidő*: 2027.október 30.
  - *Felelős*: óvodapedagógus
- *Szociális képességek*
  - *Határidő*: 2 alkalommal: január 15, május 15.
  - *Felelős*: óvodapedagógus
- *Értelmi képességek*
  - *Határidő*: 2 alkalommal: január 15, május 15.
  - *Felelős*: óvodapedagógus
- *Verbális képességek*
  - *Határidő*: 2 alkalommal: január 15, május 15.
  - *Felelős:* óvodapedagógus
- *Testi képességek*
  - *Határidő*: 2 alkalommal: január 15, május 15.
  - *Felelős*: óvodapedagógus

6.3. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve

Az ellenőrzés ideje	*A dokumentum fajtája*	*Az ellenőrzés tárgya*
2026. szeptember 30.	csoportnapló	Alapadatok, nevelési tervek ellenőrzése
2026. szeptember 30.	felvételi és mulasztási napló	gyermekek adatainak ellenőrzése
2026. december 15.	fejlődési napló	tanköteles gyermekek mérőlapjainak ellenőrzése
2027. január 15.	fejlődési napló	gyermekek fejlődési naplójának ellenőrzése

6.4. A beszámolók készítésének rendje

Az igazgatónak a nevelő és oktató munkáról a csoport beszámolót készít május 31-ig. Az elkészült beszámolót az igazgató elemzi, értékeli, majd erre építve összegző értékelést készít. Ezt ismerteti a nevelőtestülettel a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten. A nevelőtestület a beszámolót véleményezi, elfogadja. Az igazgató továbbítja az éves intézményi beszámolót a fenntartó felé, valamint, ha szükséges, szóban is kiegészíti azt.

HORIZONT ÓVODA * 2051 Biatorbágy, Sasbérc u.1.*
P. H.
OM:203683

aláírás
igazgató

A munkatervben megfogalmazottakat megismerte és elfogadásra javasolta a fenntartó és a Szülői Közösség elnöke.

Előzetes véleményezési jogával élt a fenntartó Nepo Learning Nonprofit Kft. képviseletében:

Nepo Learning Nonprofit Kft.
Nyilv.tart.szám: 32821602-2-13
Cégjegyzékszám: 01-09-444411/14
2051 Biatorbágy
Irinyi József utca 1/B, fsz 10

Dr. Vásárhelyi Nagy Anikó

ügyvezető

Biatorbágy, 2026.augusztus 26.

Véleményezte a Horizont Óvoda Szülői Közösség nevében:

Husztáné Acsai Gyöngyvér

Szülői Szervezet Elnöke

Kelt: Biatorbágy, 2026.augusztus 28.

Munkaterv -Éves naptár

Horizont ÓVODA: OM:203683

2026/2027. nevelési év

Hatályba lépésének időpontja: 2026. szeptember 1.

Érvényességének vége: 2027. augusztus 31.

FELADAT	IDŐ
Szeptember:	
Tanévnyitó szülői értekezlet	2026.09.14. (hétfő)
Gyermekvasút-kirándulás	2026.09.24. (csütörtök)
Magyar Népmese Napja	2026.09.30.(szerda)
Október:	
Állatkerti séta a Budapesti Állatkertben az Állatok világnapja alkalmából	2026.10.06.(kedd)
Házhoz megy a Vadaspark	2026.10.15.
Tök jó nap -iskolával közösen	2026.10.22. (csütörtök)
Nemzeti ünnep: október 23-a (munkaszüneti nap)	2026.10.23.(péntek)
Mese-Maci	2026.10.29. (csütörtök)
November:	
Márton-nap iskolával közösen	2026.11.11.(szerda)
Fogadó órák	egyéni egyeztetés szerinti időpontban
Kisállat bemutató	2026.11.16.(hétfő)
Házhoz megy a Vadaspark	2026.11.19. (csütörtök)
Nyílt nap/Egy délután a Horizontban	2026.11.25.(szerda)
Advent 1.	2026.11.27.(péntek)
December:	
Advent 2	2026.12.04. (péntek)
Szent Miklós napja-Érkezik a Mikulás	2026.12.04. (péntek)
Karácsonyi kirándulás/workshop – a szülőkkel történő egyeztetés alapján: - Tárnok, Szabóüveg Kft. karácsonyfadíszítő workshop Nagykarácsony érdi szaloncukor-készítő workshop	2026.12.
Szent Miklós napja	2026.12.07. (hétfő)
Advent 3.	2026.12.11.(péntek)
Érkezik a Vadaspark	2026.12.11.(péntek)
Karácsonyi szöszmötölő családi délután	2026.12.14.(hétfő)
Advent 4.	2026.12.18. (péntek)
Mese-Maci előadás	2026.12.18. (péntek)
Karácsonyi ünnepség, közös ebéd az iskolásokkal	2026.12.18. (péntek)

Gyereknap mozilátogatás az Etele Plázában, utazás tömegközlekedéssel	2027.06.04. (péntek)
Környezetvédelmi világnap	2027.06.05. (szombat)
Sportnap-Sportol a család	2027.06.05.(szombat)
Óvodai Apák napja	2027.06.07.(hétfő)
Pedagógus nap	2027.06.06.(vasárnap)
Óvodai ballagás és Évzáró	2027.06.11.(péntek)
Július:	
Nyári zárva tartás tervezett ideje:	2027.07.01-2027.07.30.
Augusztus:	
Nyári zárva tartás tervezett ideje:	2027.08.01.-2027.08.22.
Felkészülés az új nevelési évre	2027.08.23-2027.08.31.

A tervezett programoknál a változtatás jogát fenntartjuk.

Biatorbágy, 2026. szeptember 1.

Horizont Óvoda

