

**Újpesti Királykerti Óvoda**

**2025 - 2026. nevelési év**

**munkaterve**

Tartalom1

[1. Bevezető 2](#_Toc112929098)

[2. A nevelési év rendje 4](#_Toc112929099)

[3. Az óvoda jellemző adatai 4](#_Toc112929100)

[4. A humán erőforrás feltételei 4](#_Toc112929101)

[4.1 Az óvoda aktív dolgozói összetételének mutatói: 4](#_Toc112929102)

[4.2 A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák neve 5](#_Toc112929103)

[4.3 Az óvoda működésével kapcsolatos egyéni feladatok felelősei: 6](#_Toc112929104)

[5. A helyettesítés rendje az SZMSZ-ben foglaltak szerint:](#_Toc112929105) 8

[6. Az óvoda belső kommunikációs rendszere: 9](#_Toc112929106)

[7. Tárgyi erőforrások 9](#_Toc112929107)

[8. Ünnepek, ünnepélyek, rendezvények 25](#_Toc112929108)

[9. Fakultációk 25](#_Toc112929109)

[10. Eseménynaptár, programok 25](#_Toc112929110)

[11. Legitimációs záradék: 26](#_Toc112929111)

# Bevezető

Óvodánk Munkaterve a hatályos jogszabályoknak megfelelően készült el.

A 2025-2026 nevelési év munkatervének elkészítéséhez figyelembe vettem:

* az előző nevelési év feladatait és azok megvalósítását,
* az előző évi csoportlátogatások megállapításait,
* a gyermekek hatékony neveléséhez, fejlesztéséhez illeszthető óvodai cél- és feltételrendszert,
* az óvoda pedagógiai programját,
* az Alapító okiratot 10/E/678409/2025.,
* a 2011.évi CXC. törvényt a nemzeti köznevelésről,
* a 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
* a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
* az óvodai nevelés országos alapprogram 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018.(VII.25.) kormányrendeletet, valamint a 77/2025. (VI.15.) kormányrendeletet a napi 45 perc iskolaelőkészítő feladatokról
* 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet, a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról,
* a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
* 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
* a belügyminiszter 18/2024. IV.04. BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
* Az Oktatási Hivatal által kiadott szakmai módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők, teljesítményértékeléséhez,
* egyéb hatályos törvényeket.

A 2025/2026 nevelési év legnagyobb szervezeti változása, hogy az eddigi székhely óvoda, az Újpesti Liget Óvoda 2025.08.31-vel bezár a lecsökkent gyermeklétszám miatt. 2025.09.01-től a korábbi tagóvoda Újpesti Királykerti Óvoda néven működik tovább egybeolvadva a Liget Óvodával. Az Újpesti Liget Óvoda gyermekei és alkalmazottai átkerülnek az Újpesti Királykerti Óvodába, és ott folytatják tovább óvodai életüket és pedagógiai munkájukat.

Az átszervezés ellenére továbbra is küzdünk az óvodapedagógusi hiánnyal. Több pedagógusunk más intézményben folytatja tovább aktív munkáját, néhány nyugdíjas kollégánk pedig a pihenést választotta. A Liget Óvoda bezárásával természetszerűen nőtt a Királykerti Tagóvodába jelentkezők létszáma, még ha nem is ugrásszerűen, de emelkedett a létszám.

Az előttünk álló nevelési évben kiemelkedő feladatunk lesz, hogy a Liget Óvodából átkerült óvodapedagógusokat a Királykerti Óvoda nevelőközösségébe zökkenőmentesen integráljuk. Segítsük beilleszkedésüket, segítsük a pedagógiai munkájukat az új környezetben a számukra más pedagógiai program mentén.

Szakmai szempontból továbbra is fontos az oviKRÉTA rendszer kezelésének biztos ismerete, az óvodapedagógusok által vállalt teljesítménycélok folyamatos megvalósítása, valamint az iskola előtti időszakban lévő gyermekek iskolára való felkészítése az „Alapprogramban” foglaltak szerint.

Az eddigi tagóvoda igazgató 2025.09.01.-től igazgatóhelyettes lesz. Változatlanul feladata lesz mindenkinek támogatni az Ő munkáját, segíteni a csoportba, az intézménybe, a feladatokba való beilleszkedését és az azokban való aktív részvételét.

Ahhoz, hogy probléma nélkül tudjunk működni, szükségünk van a nyugdíjas kollégákra, akik szívesen jönnek hozzánk dolgozni. Munkájukra az előttünk álló nevelési évben is számítunk.

A megváltozott szervezeti felállásban is kívánok mindenkinek eredményes munkát és jó egészséget!

Budapest, 2025. július 30.

Szücs Judit

igazgató

# A nevelési év rendje

A nevelési év 2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.

Ledolgozandó ünnepek rendje:

* 2025. október 18. (szombat) - munkanap → október 24. (péntek) pihenőnap
* 2025. december 13. (szombat) - munkanap → december 24. (szerda) pihenőnap

Karácsony és Újév között a fenntartó által kijelölt óvoda az ügyeletes.

Nyári zárás 5 hét, a fenntartó tervezete szerint.

* Nevelés nélküli munkanapok száma: 4 nap.

Szülői értekezletek a nevelési év során minimum 2x. Év elején szeptember hónapban, kicsiknél a befogadási időszakot követően és a nevelési év második felében.

Fogadóórák felmerülő igény szerint, de a nevelési év során minimum 2x.

# Az óvoda jellemző adatai

* Nyitva tartás: 6-18 óra között, az SZMSZ-ben leírtak szerint.
* Alapító okiratban meghatározott férőhelyek száma:

Újpesti Királykerti Óvoda: 6 csoport, 150 fő

# A humán erőforrás feltételei

Igazgató helyettes: kötelező óraszáma heti 24 óra

Munkáját az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi. A napi működéssel kapcsolatban felmerült problémákat rendszeresen, közösen megbeszéli az igazgatóval, tájékoztatási kötelezettsége van.

## Az óvoda aktív dolgozói összetételének mutatói:

|  |  |
| --- | --- |
| **Óvodapedagógusok** | **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| A nevelőtestület aktív pedagógus létszáma | 7+7  nyugdíjas ebből 1 GYED-es helyén |
| Középfokú végzettség/fő | 1 nyugdíjas |
| Felsőfokú végzettség/fő | 7+6 nyugdíjas |
| Szakvizsgával rendelkezik/fő | 1 |
| Mesterpedagógus | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nevelő munkát közvetlen segítők** | **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| Óvodatitkár | 1 |
| Pedagógiai asszisztens | 2 |
| Dajka | 6 |
| Konyhai dolgozó | 2 |
| Gondnok | 2 |

## A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák

|  |  |
| --- | --- |
| Csoportszám | **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| 1. | 2 óvodapedagógus  1 dajka |
| 2. | 2 óvodapedagógus  1 dajka |
| 3. | 2 óvodapedagógus  1 dajka |
| 4. | 2 óvodapedagógus  1 dajka |
| 5. | 1óvodapedagógus  1 dajka  1 pedagógiai asszisztens |
| 6. | 2 óvodapedagógus  1 dajka |
|  | * az óvodapedagógusok heti váltásban, két műszakban dolgoznak, csoportban eltöltött kötelező óraszámuk heti 32 óra * a dajkák 6-18 óráig két műszakban dolgoznak, kötelező óraszámuk heti 40 óra |
| óvodatitkárok | 1 fő   * kötelező óraszáma heti 40 óra |

**Technikai dolgozók:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| Konyha | 2 fő konyhai kisegítő   * kötelező óraszáma heti 40 óra |
| Gondnokok | 1 fő   * kötelező óraszáma heti 40 óra   1 fő   * megbízással, heti óraszáma 20 óra   1 fő   * megbízással, heti óraszáma 20 óra |

**Pedagógiai asszisztensek:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| Pedagógiai asszisztensek | 2 fő   * kötelező óraszáma heti 40 óra |

## Az óvodák működésével kapcsolatos egyéni feladatok felelősei:

|  |
| --- |
| **Újpesti Királykerti Óvoda** |
| Bölcsőde-óvoda összekötő: óvodapedagógus Óvoda- iskola összekötő: óvodapedagógus |
| * Óvodai dekoráció-felelős: 1 fő pedagógiai asszisztens * Alkotó délutánok: minden óvónő (két alkalom) * Testnevelés szertáros: 1 fő óvodapedagógus 4. csoport * Könyvtáros: 1 fő óvodapedagógus 4. csoport * Honlap kezelő: óvodatitkár és az igazgatóhelyettes * UTE összekötő: óvodatitkár * Óvodai alapítvány: 2 fő + szülők   **Szakmai munkaközösség működése:**   * Sakkjátszótér Komplex Óvodai Fejlesztő Program: óvodapedagógus 4. és 6. csoport * Az oviKRÉTA felületeinek felhasználó szintű kezelésének segítése 1 fő óvodapedagógus 1. és 6. csoport * „Így tedd rá!” módszer elméleti és gyakorlati bemutatása az „új” óvodapedagógusoknak 4. csoport óvodapedagógus * Robotika gyakorlati megvalósítása 6. csoport óvodapedagógus * 45 perces iskola előkészítő feladatok és módszerek a gyakorlatban 3. csoport óvodapedagógus   **Óvodai rendezvények:**   * Szüreti vigadalom: 1-1 fő óvodapedagógus * Magyar Népmese Napja: 1 fő óvodapedagógus * Állatok világnapja: minden óvodapedagógus * Márton nap: 1 fő óvodapedagógus * Mikulás: 1 fő óvodapedagógus * Karácsony: minden óvodapedagógus, igazgató * Farsang: minden óvodapedagógus * Könyvhét: 1 fő óvodapedagógus * Télbúcsúztató, kiszebáb égetés: 2 fő óvodapedagógus * Március 15.: minden óvodapedagógus * Húsvét: minden óvodapedagógus * Víz hete: 1 fő óvodapedagógus vezetésével minden óvodapedagógus * A Föld hete: 1 fő óvodapedagógus * Fák, madarak hete: 2 fő óvodapedagógus vezetésével minden óvodapedagógus * Környezetvédelmi Világnap: 1 fő óvodapedagógus * Apák napja: 1 fő óvodapedagógus * Gyermeknap: igazgatóhelyettes + 1 fő óvodapedagógus * Anyák napja: minden óvodapedagógus * Kirándulások: minden óvodapedagógus * Évzárók: minden óvodapedagógus   **Belső továbbképzés:**   * A pedagógiai programban foglaltak gyakorlati megvalósításának segítése az új kollégák számára. * felelős: igazgató, igazgatóhelyettes * A dajkák szakmai munkájának elmélete és gyakorlata. * felelős: igazgatóhelyettes |
| Az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátásáért minden óvónő felel, de intézményen belül  1 óvodapedagógus (4-es csoport) tartja össze a gyermekvédelem körébe tartozó feladatokat. |
| **BECS a tanfelügyeleti ellenőrzéshez kapcsolódóan.** |

# A helyettesítés rendje az SZMSZ-ben foglaltak szerint:

Az igazgató távolléte esetén az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató betegsége esetén is az igazgatói feladatokat a helyettes, annak távolléte esetén az igazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el. Együttes távollét esetén az igazgatói feladatokat a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

* 1. Igazgató
  2. Igazgatóhelyettes
  3. Az igazgató vagy a helyettes által megbízott köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló

# Az óvoda belső kommunikációs rendszere:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Újpesti Királykerti Óvoda |
| Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések | * + minden kedden a délelőttös óvodapedagógus részvételével |
| Technikai dolgozók koordinációs megbeszélései | * + - havonta 1x csütörtökönként és alkalmanként, ha szükséges |

# Tárgyi erőforrások

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (GI) végzi.

A működési, karbantartási, állagmegóvási, javítási, fejlesztési feladatok ellátására a GI, illetve mindkét óvodában az intézményi gondnok hivatott.

|  |
| --- |
| Újpesti Királykerti Óvoda |
| * Az óvoda eszköztára a pedagógiai program megvalósításához jó felszereltséggel rendelkezik, folyamatos korszerűsítésre továbbra is szükség van. |
| Tervezett fejlesztések:   * foglalkozási eszközök bővítése, * a könyvtári állomány bővítése, * tisztasági festés, (GI) * csoportszobák festése, * csoportszobai beépített szekrények cseréje, (GI) * az udvar földdel való feltöltése (GI) |

**Pedagógiai program megvalósítása 2025-2026. nevelési év**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Feladat** | **Eszköz/módszer** | **Felelős** | **Időpont** | **Ellenőrzés** |
| **Dokumentáció készítése, vezetése** | - az oviKRÉTA rendszerben kötelezően vezetni kell:   * felvételi és mulasztási napló, * óvodai csoportnapló, * gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, * minden olyan dokumentáció, amit az oviKRÉTA felület ad * az iskolát megelőző évben lévők fejlesztési terve, értékelése   - A tanköteles korúak egyéni mérése, az eredmények intézményi kimutatása, korosztályi összehasonlítása a fejlesztés érdekében | A határidők figyelemmel kísérése.  fejlesztési tervkészítés, végrehajtás, ellenőrzés,  szakemberrel-szülővel kapcsolattartás  a fejlődés dokumentálása az oviKRÉTA rendszerben | óvodapedagógusok  igazgató, helyettes | folyamatos  09.01.-től  november | dokumentáció ellenőrzése: eseti, ill. folyamatos  igazgató, helyettes |
| **A gyermeki személyiség fejlesztése** | - a gyermekek aktuális fejlettségének felmérése, a szinthez igazodó fejlesztés,  - az önálló tevékenykedés segítése, megerősítése a választás szabadságának felkínálásával,  - a gyermeki önkép, önértékelés erősítése a napi tevékenységek, megvalósult produktumok alapján a pozitív önkép fejlesztése és erősítése,  *-* hátránycsökkentés, felzárkóztatás a pedagógus pozitív hozzáállásának segítségével,  - a tehetségígéretes gyermekek felderítése, a Robotika, mint új módszer alkalmazása a fejlesztéshez, a fejlődés dokumentálása, a szülők tájékoztatása,  - a Sakkjátszótér komplex képességfejlesztő program megvalósítása az iskola előtt álló gyermekek részvételével  -SNI-s gyermekek fejlesztése a lemaradás típusának megfelelően, a segítő szakemberekkel közösen  - az óvodai ünnepeken keresztül pozitív élmények, érzések alakítása, a magyarságtudat erősítése – az ünnep változatos módszerekkel való megünneplése | - Gyermekközpontú nevelési elvhez kapcsolódó módszerek/eszközök tervezése, alkalmazása  - megfigyelés,  beszélgetés,  magyarázat,  értékelés  - megfigyelés, magyarázat, fejlesztés, értékelés  megfigyelés, fejlesztés, értékelés  fejlesztés, értékelés  - pozitív érzelmi kötődés alakítása a gyermekekhez közel álló módszerekkel | óvodapedagógusok  óvodapedagógusok az utazó gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal egyeztetve  a Sakkjátszótér módszert alkalmazó óvódapedagógusok  óvodapedagógusok, igazgató  óvodapedagógusok | folyamatos  folyamatos  a nevelési év folyamán több alkalommal  folyamatos  folyamatos  ünnepek alkalmával | óvodapedagógusok önellenőrzése:  - a pedagógiai munka elemzése értékelése szóban és írásban,  - a gyermekek fejlődésének vizsgálata, dokumentálása      igazgatóhelyettes  igazgató  igazgatóhelyettes  - az ünnepi előkészületek és az ünneplés ellenőrzése igazgató, helyettes által |
| **A gyermekek testi szükségleteinek kielégítése** | - a gondozási feladatok egyéni fejlettséghez igazodó ellátása, az önállósodás segítése, ösztönzése,    - az alapvető testi szükségletek kielégítéséhez szükséges biztonság és védettség érzésének biztosítása, önállóságra nevelés  - egészséges környezet biztosítása, baleset-megelőzés,  - a gyermeki szükségletnek megfelelő ételmennyiség biztosítása az egyéni érzékenységet figyelembe véve,  - a kevesebbet alvók igényének kielégítése a felszabadult idő kihasználása a gyermeki személyiség fejlesztésére, az iskolaérettséghez szükséges képességek fejlesztése | - Gyermekközpontú nevelési elvhez kapcsolódó módszerek/eszközök alkalmazása. | minden óvodapedagógus,  dajka | folyamatos | A fejlődés követése, rögzítése az egyéni fejlődést mutató fülön a KRÉTA rendszerben |
| - változatos sporttevékenységek lehetőségének biztosítása óvodai keretek között az UTE edzőinek, az egyéb programok vezetőinek segédletével, | - igényfelmérés a szülők körében,  - úszás, korcsolya, foci, karate csoportok szervezése, kísérése | óvodapedagógusok,  edzők | októbertől  folyamatos | A fejlődés figyelemmel kísérése. Szülők tájékoztatása a fejlődésről. |
| **Lelki szükségletek kielégítése** | - nyugodt, elfogadó, barátságos légkör megteremtése a nap folyamán,  - az óvodapedagógusok és a gyermekek közötti érzelmi kötődés kialakítása, erősítése,  - a gyermekek közötti baráti kapcsolatok kialakításának segítése, támogatása,  - közösségalakítás az adott csoportra vonatkozó szokások és szabályok állításával, valamint a már meglévő és kialakult szabályok megtartásával,  - szükség esetén az óvodapszichológus segítségének igénybevétele, | - Empatikus, tapintatos mintanyújtás.  Pozitív példa erősítése.  - Barátságos-elfogadó pedagógiai attitűddel erősíteni a gyermekek biztonságérzetét**.** | minden óvodapedagógus, dajka  óvodapedagógusok  óvodapedagógusok, óvodapszichológus | folyamatos  szükség szerint | A fejlődés követése, rögzítése a KRÉTÁBAN  igazgató |
| **A játék személyiségfejlesztő hatásának biztosítása** | - játéktevékenységben rejlő nevelési szituációk kihasználása spontán és tervezett módon,  - a szabad játék lehetőségének biztosítása a napirendbe beépítve,  - az önkifejezés és önmegvalósítás támogatása a játékon keresztül, tervszerűség, az óvodapedagógus játékirányító tevékenységében,  - a sokfajta játéklehetőség kihasználása a közösség és a gyermek fejlesztése szempontjából, az udvari játék gazdagítása átgondolt tervezéssel,  -a Sakkjátszótér és Robotika program megvalósítása | - nyugodt, derűs bizalommal teli légkör megteremtése,  - különböző életkornak, fejlettségnek megfelelő optimális mennyiségű játékeszköz biztosítása,  - a rendelkezésre álló játékok időnkénti cseréje a kedvező fejlesztési hatás elérése érdekében,  - változatos mozgásfejlesztő eszközök rendszeres alkalmazása a csoportszobában, udvaron,  - komplex személyiségfejlesztés | minden óvodapedagógus  a képzésen részt vett pedagógusok | folyamatos  az év során folyamatos | A fejlődés követése, rögzítése a KRÉTÁBAN.  Az elért fejlődés rögzítése a féléves nevelési terv értékelésénél.  a programban résztvevők haladásának dokumentálása |
| **Anyanyelvi nevelés** | - az óvodapedagógus beszédkultúrájának tudatos fejlesztése – különösen figyelve a hangos beszédre és a parancsoló modalitásra,  - az anyanyelvi játékok beépítése a mindennapi tevékenységekbe,  - a nyelvileg hátrányos helyzetű gyermekek beszédfejlődésének segítése az óvodai élet minden területén, együttműködve a logopédussal,  - a nyelvi kifejezőkészség fejlesztése népi mondókákon, verseken keresztül a magyar nyelv változatos kifejezéseinek megismertetésével | - kommunikációs mintaközvetítés  - fejlesztés anyanyelvi játékok segítségével  - a tiszta, érthető óvodapedagógusi beszédstílus, | minden óvodapedagógus  minden óvodapedagógus | folyamatos | A fejlődés követése, rögzítése a KRÉTÁBAN.  Az elért fejlődés rögzítése a féléves nevelési terv értékelésénél. |
| **Mozgásfejlesztés** | - a mozgáskultúra fejlesztése változatos eszközhasználattal,   * + a spontán és a tervezett, szervezett keretek között megvalósuló mozgás segítése,   - mozgástapasztalatok szerzése változatos helyzetekben, a tornaterem és az ovi-foci pálya adta lehetőségek kihasználása, | - A feltételrendszer megteremtése, eszközök biztosítása. | minden óvodapedagógus | folyamatos | A fejlődés követése, rögzítése a KRÉTÁBAN.  Az elért fejlődés rögzítése a féléves nevelési terv értékelésénél. |
| **Gyógytestnevelő** | * + együttműködés a gyógy testnevelővel, javaslatainak beépítése az adott gyermek mozgásfejlesztésébe | - hely, idő, eszköz biztosítása | minden pedagógus | folyamatos | A fejlődés követése, rögzítése a KRÉTÁBAN.  Az elért fejlődés rögzítése a féléves nevelési terv értékelésénél. |

**A pedagógiai program működtetése**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Feladat** | **Eszköz/módszer** | **Felelős** | **Időpont** | **Ellenőrzés** |
| **Az óvodapedagógusok szakmai tevékenységének, segítése, ellenőrzése** | **Témák:**  **- tervezőmunka ellenőrzése az oviKRÉTÁban,**  **- az oviKRÉTÁba feltöltött dokumentumok ellenőrzése,**  **- az óvodapedagógusok egyéni teljesítménycéljainak megvalósulásának nyomon követése,**  **- az intézmény pedagógiai programjának gyakorlati megvalósítása az intézmény „új” pedagógusai részéről,**       * + **az óvodapedagógusok mesélési szokásai, az irodalmi élmény biztosítása** | csoportlátogatás, dokumentum-ellenőrzés,  megfigyelés,  megbeszélés, értékelés,  oviKRÉTA ellenőrzés  önképzés, megfigyelés, hospitálás, beszélgetés, segítségadás  ellenőrzés  megfigyelés, ellenőrzés | igazgató, helyettes  helyettes  igazgató, óvodapedagógusok  óvodapedagógusok | 2025/2026. nevelési év folyamán, lsd. az ellenőrzési tervben megjelölt időpontok.  folyamatos  folyamatos | jegyzőkönyvek, csoportnaplók, fejlesztési lapok a KRÉTÁBAN.  igazgató, helyettes  igazgató, helyettes |
| **Tájékozódás a szülők igényei, elégedettsége iránt** | kérdőív szülőkhöz juttatása | kérdőív | igazgató, helyettes | 2025. 11. | igazgató, helyettes |
| **Újpesti Királykerti Óvoda munkacsoport és önértékelési csoport működtetése a szakmai tevékenység fejlesztése érdekében a tanfelügyelethez kapcsolódóan** | * BECS működése az óvodapedagógusok által (tanfelügyelet) * „Így tedd rá!” módszer elméleti és gyakorlati bemutatása az intézmény „új” óvodapedagógusainak * A Robotika alkalmazásának gyakorlati lehetőségei a tehetségígéretes gyermekeknél * Hogyan valósítható meg a napi 45 perces iskolára való felkészítés a gyakorlatban? * Szülői Fórum – Mit várnak a napi 45 perces iskolára felkészítéstől? | csoportlátogatás, dokumentumelemzés,  -brainstorming,  -megbeszélés,   * + bemutató,   + beszélgetés,   + magyarázat,   bemutatás, magyarázat, beszélgetés,  beszélgetés, bemutatás  beszélgetés, brainstorming  beszélgetés, | önértékelésben résztvevők  igazgató, a témában képzett óvodapedagó-  gus  a Robotika módszert ismerő pedagógus  csoportonként 1-1 óvodapedagógus  szülők, óvodapedagógusok | 2025/2026. nevelés év folyamán, lsd. az ellenőrzési tervben megjelölt időpontok.  2026.január-február  2025/2026. nevelési évben több alkalommal  2025/2026. nevelési év során több alkalommal  2025/2026. október | igazgató,  óvodapedagógusok  igazgató, helyettes  igazgató, helyettes  igazgató, helyettes  igazgató, helyettes |

**Humán erőforrás fejlesztése**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Feladat** | **Eszköz/módszer** | **Felelős** | **Időpont** | **Ellenőrzés** |
| **Továbbképzések biztosítása.** | Az Újpesti Királykerti Óvoda óvodapedagógusainak a köznevelésért felelős miniszter, a POK, illetve az NKE által felkínált online képzéseken való részvétel biztosítása | tervkészítés | igazgató, helyettes | a megadott képzési időpontok | igazgató |
| **Az óvodapedagógusok módszertani fejlődése.** | Az óvodapedagógusok teljesítmén*y*céljainak megvalósítása változatos módszerekkel | módszerek és eszközök széles választéka | minden óvodapedagógus | folyamatos | igazgató, helyettes |
| Az utazó gyógypedagógussal, óvodapszichológussal, fejlesztő pedagógussal egyéni- és csoportos esetmegbeszélések tartása. | kapcsolatfelvétel, tapasztalatcsere | minden óvodapedagógus | folyamatos | nevelőtestület |
| Könyvtári könyvállomány bővítése. | Információgyűjtés a megjelenő vagy hiányzó könyvekről | igazgató,  könyvtáros: 1-1 fő óvodapedagógus | folyamatos | A kölcsönzési folyamat ellenőrzése a könyvtárfelelőssel |
| Szakmai nap - A pedagógus kiégés elleni motivációs előadás | nevelés nélküli munkanap | igazgató | 2025.október | igazgató |
| Kerületi szakmai nap szervezése  - továbbképzés az intézmény pedagógusai részére | nevelés nélküli munkanap | fenntartó, igazgató | 2026. május | igazgató |
|  | Tanévzáró értekezlet – búcsú a nyugdíjba vonuló kollégáktól | szakmai évet lezáró délután | igazgató | 2026. június | igazgató, helyettes |
| **A dajkák szakmai fejlődése.** | Továbbképzés témája:   * A dajkai munkakör gyakorlati problémái. Napi feladatok részletezése. * Az elméleti anyag gyakorlati megvalósulásának nyomon követése | munkadélután | igazgatóhelyettes | 2025. október  folyamatos | igazgatóhelyettes |
| **A pedagógiai asszisztensek szakmai képzése.** | Továbbképzés témája:   * A pedagógiai asszisztens helye, szerepe, feladata a csoportban. * Segítő tevékenység a csoportban | délután | igazgatóhelyettes | 2025. szeptember | igazgató, helyettes |
| **A közösség mentálhigiénés állapotának alakítása.** | - közösségépítő programok szervezése a felnőtt közösség részére:  - tanévnyitó értekezlet,  -karácsonyi ünnepség,  - tanévzáró rendezvény,  - nyugdíjas búcsúztatás | információcsere,  nevelés nélküli munkanap szervezése,  megbeszélés | igazgató, helyettes | alkalomhoz kapcsolódóan | alkalmazotti közösség |

**Az óvoda kapcsolatrendszere I.**

**Óvodán belüli rendszer**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Feladat** | **Eszköz/módszer** | **Felelős** | **Időpont** | **Ellenőrzés** |
| **Az óvodapedagógusok összehangolt pedagógiai tevékenysége.** | - a csoportban dolgozó kollégák pedagógiai tevékenységének összehangolása, a pedagógiai tartalmak egymásra épülése,  - egymás pedagógiai munkájának megbecsülése,  - a feladatok azonos arányban történő elosztása és végrehajtása,  - a napi események, a gyermekek fejlődésének napi megbeszélése | szóbeli tájékoztatás, tervezés, megbeszélés, szervezés | minden óvodapedagógus | folyamatos | igazgató |
| **Az óvodapedagógusok –dajkák-technikai dolgozók összehangolt munkája.** | - a napi – heti – havi - éves tevékenységek szervezése, végrehajtása előzetes tervezés, megbeszélés alapján,- megbeszélve a csoport dajkájával,  - a csoportban dolgozó minden felnőtt munkájának megbecsülése,  - a munkavégzéssel kapcsolatos észrevételek diplomatikus megfogalmazása és kulturált megbeszélése egymással,  - a csoport szokás és szabályrendjének összeállítása, hozzárendelve a felnőttek feladatát, az ezzel kapcsolatos feladatok közös megbeszélése a dajkákkal,  - a blokk-rendszerből adódóan a tevékenységek, munkavégzések összehangolása. | tervkészítés,  szóbeli tájékoztatás, megbeszélés | minden óvodapedagógus és dajka | folyamatos | igazgató,  helyettes |
| **Óvodatitkár – munkatársak összehangolt munkája.** | - az óvodatitkár feladatköréhez tartozó információk korrekt, időben történő átadása, cseréje,  - az óvodaigazgató és a helyettes munkájának segítése,  - az óvodaigazgató által meghatározott adminisztrációs feladatok pontos végrehajtása, az oviKRÉTA és egyéb informatikai rendszerek kezelése,  - az intézmény működtetésével összefüggő feladatok elvégzése,  - amennyiben az intézmény operatív feladatai engedik, abban az esetben a kollégák munkájának adminisztrációs segítése | - szóbeli tájékoztatás,  - feljegyzések,  - jegyzőkönyvek,  - adatszolgáltatás, | igazgató, óvodatitkár | folyamatos | igazgató,  helyettes |
| **A munkatársak tájékozottságának támogatása.** | - időben történő tájékoztatás,  - tájékoztatás faliújságon, e-mailben, szóban,  - az értekezletekről az óvodatitkár jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt ír,  - a megbeszéléseken részt vevő kolléga tájékoztatja azon munkatársakat, akik nem voltak jelen,  - az igazgatót minden gyermeket, szülőt, munkatársat, az óvoda működését érintő ügyről rövid időn belül tájékoztatni kell | - az óvodapedagógusok füzettel rendelkeznek és feljegyzik az aktuális információkat,  - a folyosón lévő táblákon tájékoztató kifüggesztése,  - az információátadás történhet szóban, írásban | minden dolgozó | lsd. az óvoda belső kommunikációs rendszere | igazgató,  helyettes |
| **Az óvoda-családok együttműködése a gyermekek fejlődése érdekében.** | - a családi nevelés kiegészítése az óvodapedagógia sajátos eszközrendszerével,  - kezdeményezés, nyitottság, korrektség jellemezze az együttműködést,  - az óvodapedagógus mintája nyomán a szülők gyermeknevelési eszköztára bővüljön, módszereik finomodjanak, a gyermekek érdekeit képviselő pozitív értékrendjük állandósuljon,  - a kapcsolattartást a tisztelet, a szülőt elfogadó magatartás jellemezze,  - a konfliktusok megoldásában a kulturált véleményalkotásra ajánlott törekedni,  - az óvodai programokról időben kell tájékoztatni a szülőket  - „közös hang” megtalálása a szülőkkel | a kapcsolattartás formái:  - szülős beszoktatás,  - nyílt napok,  - nyílt programok,  - alkotó délutánok,  - fogadó órák,  - szülői értekezletek,  - közös szabadidős programok, | minden dolgozó | szeptember,  április,  évente 2 alkalommal  vagy igény szerint, | igazgató,  felelősök |
| * + a Szülői Közösség tájékoztatása   az együttműködés lehetőségeiről, | e-mail, beszélgetés | igazgató, helyettes | szeptember,  igény szerint, | nevelőtestület |

**Az óvoda kapcsolatrendszere II.**

**Óvodán kívüli rendszer**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Feladat** | **Eszköz/módszer** | **Felelős** | **Időpont** | **Ellenőrzés** |
| A **bölcsőde – óvoda** együttműködése az óvodába érkező bölcsődés gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében. | - szakmai konzultáció,  - szakmai betekintés | - a bölcsődei gyermekek és gondozónők látogatása az óvodákban  - az óvodapedagógusok látogatása | 1 fő óvodapedagógus | augusztus vége | igazgatóhelyettes |
| Az **általános iskola-óvoda** együttműködése a gyermekek iskolai életmódra felkészítése érdekében.  Információszerzés iskolát kezdett gyermekeinkről. | * + - tanítói tájékoztatás az iskolába készülő gyermekek szüleinek,   + - iskolák bemutatkozása,   + - tanítók és óvodapedagógusok módszertani megbeszélése   + - közös programok szervezése az elsős kisiskolások és a nagycsoportosok részvételével   - látogatás az iskolába menő gyermekekkel a szomszédos iskolába,  - az iskolát kezdett gyermekeink nyomon követése | - látogatás,  - írásbeli érdeklődés,  - szóbeli információgyűjtés,  - beszélgetés,  - tájékoztatás | igazgató, óvodapedagógusok | 2025. október-november,  2026. április | igazgató, helyettes  felelős óvodapedagógus |
| A nevelési tanácsadó **logopédusával** együttműködés a gyerekek fejlődése érdekében. | - az óvodás gyermekek szűréséhez információnyújtás,  - rendszeres konzultáció a gyermekek fejlődéséről,  - a prevenciós és korrekciós feladatokhoz szakmai együttműködés mélyítése | információcsere,  beszélgetés,  együttműködés | minden óvodapedagógus | folyamatos | igazgató |
| Együttműködés az intézmény **pszichológusával** | a gyermekek szűréséhez információnyújtás,  -rendszeres konzultáció, | beszélgetés, együttműködés | minden óvodapedagógus | folyamatos | igazgató, helyettes |
| Együttműködés az **EGYMI utazó gyógypedagógusaival** az SNI gyermekek fejlesztése érdekében. | -korrekt információnyújtás a vizsgálatokhoz, fejlesztéshez | írásbeli, szóbeli közlés | érintett óvodapedagógus | eseti | igazgató, óvodapedagógusok |
| Együttműködés a **nevelési tanácsadó** munkatársaival a gyermekek fejlődése érdekében. | - korrekt információnyújtás a vizsgálatokhoz,  - problémás esetekben segítségkérés | írásbeli, szóbeli közlés | minden óvodapedagógus | eseti, ill. alkalmankénti | igazgató |
| Kerületi **gyermekvédelmi** jelzőrendszerrel együttműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében. | - az óvodapedagógusok problémafeltáró tevékenysége a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben levő gyermekek felismerése érdekében,  - a gyermekvédelmi felelős tájékoztatása,  - az étkezési támogatás felhasználásának követése  - kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal | Információcsere  Folyamatos kimutatás készítése | Minden óvodapedagógus  óvodatitkár | folyamatos | igazgató,  óvodapedagógusok |
| **Kulturális intézményekkel** együttműködés a gyerekek fejlődése érdekében. | - tájékozódás programokról,  - programok szervezése,  - részvétel a programokon. | tájékozódás, szervezés. Helyszínek lehetnek: ÚJKK, Helytörténeti Gyűjtemény, Újpesti Galéria, Lepkemúzeum, Szabó Ervin könyvtár, Állatkert, múzeumok stb. UP! Újpesti Rendezvénytér | minden óvodapedagógus | eseti | igazgató, helyettes |
| Együttműködés **sport** szervezések partnereivel. | - kapcsolat az ISMO munkatársaival,  - kapcsolattartás az edzőkkel,  - OVI foci, UTE, karate, egyéb | szervezés | igazgató | folyamatos | igazgató, helyettes |

# Ünnepek, ünnepélyek, rendezvények

**Újpesti Királykerti Óvoda**

* Alkotó délutánok,
* Mikulás,
* Karácsony,
* Könyvhét,
* Farsang,
* Kiszebáb égetés,
* Március 15.
* Húsvét,
* Apák napja
* Föld hete,
* Víz hete,
* Környezetvédelmi Világnap,
* Fák, madarak hete,
* Nagycsoportosok búcsúja,
* Anyák Napja,
* Gyermeknap(ok),
* Magyar Népmese Napja.

# Fakultációk

A szülők igényei alapján az óvodai nevelési időn túl lehetséges fakultatív programok tartása.

Budapest, 2025. július 30.

Szücs Judit

igazgató

# Legitimációs záradék:

A 2025/2026. nevelési év Munkatervét elfogadom:

2025. július 30.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sorsz. | Név | Aláírás |
|  | Abbasné Kecskeméti Ágnes |  |
|  | Becze Márta |  |
|  | Bobákné Rymarz Melinda |  |
|  | Cserkészné Prokop Nikoletta |  |
|  | Győri Edit |  |
|  | Győriné Dóczi Zsuzsanna |  |
|  | Harangi Ildikó |  |
|  | Jóka Márta |  |
|  | Katona Györgyné |  |
|  | Kolozs Sándorné |  |
|  | Kulik Barbara |  |
|  | Petrik Zsuzsanna |  |
|  | Szemánné Medve Judit |  |
|  | Zagyva Jánosné |  |

**Nyilatkozat**

Az Újpesti Királykerti Óvoda Szülői Szervezete nevében a 2025/2026. nevelési év Munkatervét egyetértésben elfogadtam:

2025. július 30.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Szülői Szervezet tagja** | **Csoport** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |