BÁTAI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG
2026-2027. ÉVI
MUNKATERVE

TARTALOMJEGYZÉK

I. A munkaterv jogszabályi háttere

II. Bevezető

III. Az intézmény adatai

IV. A 2026/2027. nevelési év rendje

V. Értekezletek rendje

VI. Hagyományok, ünnepek, rendezvények és programok

VII. Kiinduló helyzetkép

VIII. Intézményen belüli feladatmegosztás

IX. Szakmai munkaterv

X. Vezetői ellenőrzési terv

XI. Gyermekvédelmi feladatok és esélyegyenlőség

XII. Kapcsolattartás és együttműködés

XIII. Humánerőforrás, továbbképzés és szakmai fejlődés

XIV. Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi feladatok

XV. A munkaterv értékelése és záró rendelkezések

XVI. Legitimációs záradék

I. A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A munkaterv a hatályos jogszabályok, az intézmény alapdokumentumai, a fenntartói elvárások, valamint a Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde helyi sajátosságainak figyelembevételével készült.

1. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, a hatályos módosításokkal, így különösen a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendeletben foglalt változásokkal;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az érintett munkavállalók tekintetében;
- az SNI gyermekek óvodai nevelésére, az egyenlő bánásmódra, adatvédelemre, munkavédelemre, tűzvédelemre, közegészségügyre és élelmezés-egészségügyre vonatkozó mindenkor hatályos előírások.

2. Intézményi alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Gyermekvédelmi, adatvédelmi, iratkezelési, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok, valamint egyéb belső és fenntartói rendelkezések
- Éves munkaterv
- Munkaköri leírások

II. BEVEZETŐ

A család a gyermek elsődleges nevelési színtere. Az óvoda a családi nevelést kiegészítve, a szülőkkel partneri kapcsolatban biztosítja a gyermekek számára a szeretetteljes, biztonságos, befogadó és fejlesztő környezetet.

A Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Fontosnak tartjuk a játék elsődlegességét, a mozgást, az élményszerű tapasztalatszerzést, az anyanyelvi és kommunikációs fejlesztést, az érzelmi biztonságot, az egészséges életmód megalapozását és a közösségi értékek közvetítését.

A 2026/2027. nevelési év kiemelt célja:

- az egységes, kiszámítható és magas szakmai színvonalú működés,
- a két óvodai csoport együttműködésének erősítése
- a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele,
- az óvoda–iskola átmenet tudatos támogatása.
- a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése;
- biztonságos, szeretetteljes óvodai légkör;
- a fejlődés nyomon követése és differenciált támogatása;
- az SNI és BTMN gyermekek inkluzív nevelése;
- a szülőkkel való partneri együttműködés;
- Báta helyi értékeinek és hagyományainak megismertetése;
- az egészséges életmód és környezettudatosság erősítése;
- pontos, naprakész intézményi és OviKRÉTA-adminisztráció.

A pedagógiai program szakmai tartalmának bővítése

A 2026/2027. nevelési évben intézményünk pedagógiai programjának szakmai tartalma két új elemmel bővült:

- óvodánk csatlakozott a Biztonságos Ovi Programhoz és a
- Boldog Ovi Programhoz.

A programok bevezetésével célunk a gyermekek testi-lelki biztonságának erősítése, a biztonságtudatos és balesetmegelőző magatartás játékos megalapozása, továbbá az érzelmi intelligencia, a pozitív gondolkodás, a társas kapcsolatok és a lelki jóllét támogatása.

A programok elemeit a nevelési év során fokozatosan beépítjük az óvodai mindennapokba, a csoportok nevelési terveibe és az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységekbe.

III. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Megnevezés	**Adat**
Intézmény neve	Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde
Székhely	7149 Báta, Óvoda utca 4.
OM azonosító	201654
Törzskönyvi azonosító	832814
Adószám	15832812-2-17
Telefon	06-74/490-623

Megnevezés	Adat
E-mail	ovibata@tolna.net
Fenntartó	Báta Község Önkormányzata, 7149 Báta, Fő u. 147.
Működési terület	Báta község közigazgatási területe
Óvodai férőhely	60 fő
Óvodai csoportok száma	2
2026/2027. induló óvodai létszám	32 fő
Bölcsődei telephely	7149 Báta, Fő u. 121.
Bölcsődei férőhely	12 fő

1. Óvodai csoportok

Csoport	Létszám	Óvodapedagógus	Dajka
Maci csoport	15 fő	Schauer Barbara	Kiss Roberta
Manó csoport	17 fő	Engelmann-Kolutácz Judit, Kriskó Krisztina (távolléte idején helyettesíti: Farkas Tiborné)	Lenglné Lubiczki Éva

Az óvodai intézményegység fő feladata:

- a gyermekek óvodai nevelése
- a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése
- az egészséges életmódra nevelés
- az anyanyelvi-kommunikációs és szociális kompetenciák fejlesztése
- az egyéni szükségletek támogatása
- az esélyhátrányok csökkentése
- az SNI és BTMN-es gyermekek integrált nevelése
- a tehetséggondozás
- az óvoda–iskola átmenet segítése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

IV. A 2026/2027. NEVELÉSI ÉV RENDJE

1. A nevelési év időtartama

A nevelési év ***2026. szeptember 1-jétől 2027. augusztus 31-éig*** tart.

A nyári időszakban az óvoda a fenntartói döntés, a szülői igények és a jogszabályi előírások figyelembevételével szervezi működését.

2. Nyitvatartás

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: ***6:30–16:30***, napi 10 óra.

3. Beiratkozás és beszoktatás

Az újonnan felvett gyermekek befogadása 2026. szeptember 1-jétől fokozatosan, a gyermekek egyéni szükségleteihez és a családokkal történő egyeztetéshez igazodva történik.

A 2027/2028. nevelési év óvodai beiratkozásának pontos időpontját a fenntartói és jogszabályi rendelkezések szerint kell meghatározni és közzétenni.

4. Nyári zárva tartás

A 2027. évi nyári zárva tartás pontos időpontja a fenntartóval történő egyeztetést követően kerül meghatározásra.

A szülők tájékoztatása a jogszabályban előírt határidőben, legkésőbb február 15-éig történik.

5. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap tervezhető. A szülők tájékoztatása legalább hét nappal korábban történik, és igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Tervezett időpont	Téma / cél
2026. október 26.	Belső szakmai nap: intézményi dokumentumok, pedagógiai program, OviKRÉTA, szakmai egységesség
2027. január 22.	Féléves szakmai értékelés, gyermekek fejlődése, egyéni feladatok
2027. április 6.	Hospitálás, szakmai műhely, óvoda–iskola átmenet
2027. június 18.	Évzáró szakmai nap, beszámolók, következő nevelési év előkészítése
5. nap – később kijelölendő	Fenntartói/intézményi egyeztetés alapján

A tervezett időpontok szükség esetén – a jogszabályi tájékoztatási kötelezettség betartásával – módosíthatók.

V. ÉRTEKEZLETEK RENDJE

1. Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek

Időpont	Főbb témák
2026. augusztus 28.	A nevelési év előkészítése, személyi és tárgyi feltételek, csoportok, munkarend, éves munkaterv, dokumentáció
2026. szeptember	Évkezdés tapasztalatai, beszoktatás, gyermeklétszám, fejlődés, gyermekvédelem, OviKRÉTA
2026. október	Pedagógiai program és csoportdokumentáció összhangja, szakmai feladatok
2027. január	Féléves értékelés, gyermekek fejlődése, egyéni fejlesztés, hiányzások, gyermekvédelem
2027. április	Óvoda–iskola átmenet, beiratkozás, tavaszi és év végi feladatok
2027. június	Éves értékelés, beszámolók, eredmények, fejlesztendő területek, következő év előkészítése

2. Szülői értekezletek és Szülői Munkaközösség ülése

Időszak	Téma
2026. augusztus 28.	Évkezdés, személyi változások, csoportműködés, Házirend, napirend, hiányzás, étkezés, felszerelés, kommunikáció, éves programok, SZMK (**Szülői Szervezet)**
2027. január–február	Féléves tapasztalatok, gyermekek fejlődése, aktuális feladatok
2027. május	Év végi feladatok, nyári működés, zárás, ballagás, iskolakezdés

A szülői munkaközösséggel **(Szülői Szervezet)** való egyeztetés szükség szerint, különösen a családi, adventi, farsangi, gyermeknapi és évzáró programok előtt történik.

Az értekezletekről jelenléti ív, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül.

VI. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK ÉS PROGRAMOK

Az óvodai programok célja az élményszerű nevelés, a közösségi kapcsolatok erősítése, a családok bevonása, a jeles napok és a helyi bátai hagyományok megismertetése.

A programok időpontjai az aktuális szervezési feltételekhez igazodva módosulhatnak.

A programok általános felelőse: az igazgató és az érintett óvodapedagógusok.

A családokat érintő rendezvények szervezése az SZMK-val és a szülőkkel történő egyeztetéssel valósul meg. Ahol a pontos időpont még nem végleges, a munkaterv tervezett időszakot jelöl; a végleges dátumról az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

A nevelési év során szeretnénk megtartani - lehetőség szerint új programokkal bővíteni - intézményünk jól bevált hagyományos rendezvényeinek sorát.

A NEVELÉSI ÉV FŐBB PROGRAMJAI

Időszak	Program	Felelős
Szeptember	Évkezdés (2026. 09. 01.)) beszoktatás, csoportközösségek kialakítása	
Szeptember 14–18.	„Érik a szőlő…” – szüreti hét	
Szeptember 21–25.	„Eljött hozzánk Őszanyó”	
Szeptember 28.	Szülői értekezletek	
Szeptember 30.	Magyar Népmese Napja.	
Szeptember	**Családi nap:** Közös főzéssel, ismerkedéssel és játékos programokkal szeretnénk közelebb hozni egymáshoz a családokat és az óvoda dolgozóit	
Október 1.	**A zene világnapja** A helyi zenekarok és néptánccsoportok meghívása	
Október 2.	**Állatok világnapja** Kirándulás a közeli állattsimogatóba. RiZoo Állatsimogató vagy egy helyi tanya	

Időszak	Program	Felelős
Október 10.	**Idősek világnapja,** hónapja (az intézmény nyugdíjas munkatársainak meghívásával)	
október 16.	**Kenyér Világnapja;**	
Október 30.	Őszi természetmegfigyelés **Tökfaragó délután**: kézműveskedés szülőkkel	
November 11.	**Márton-napi** program-lampionos felvonulás, süti vásár	
November	**Egészségnevelési programok**	
November	**Egyenruhás nap**	
December 4	**Mikulás** – várás (műsor összeállítása) Mikulás érkezése	
December 11	**Adventi** készülődés **Kézműves nap** szülőkkel, nagyszülőkkel	
December	**Karácsonyi ünnepség** az óvodában részvétel a település karácsonyi programján karácsonyi vásár	
Január	Téli természetmegfigyelés	
Február 2.	**Mackóhét**	
Február 6.	**Farsangi bál**	
Március 15.	**Március 15-i** megemlékezés	
Március 20.	Boldogság/pozitív érzelmek programja	
Március 22	**Víz világnapja**	
Március 25	**Húsvéti** készükődés Tojásfestés szülőkkel	

Időszak	Program	Felelős
Április 7.	**Egészségnap**	
Április 22	**Föld napja:** kertészkedés, virágpalánták ültetése	
Április 24-én	**Népviseletek napja** Ismerkedés a bátai népviseletekkel meghívott vendégek segítségével (magyar, sváb, roma)	
Május 3	**Anyák napi** műsor bemutatása	
Május 10.	**Madarak és fák napja-** Erdei séta, a természet megfigyelése, környezetvédelmi program	
Május 28.	**Gyermeknap-** zenes, interaktív műsor szervezése	
Június 4.	**Évzáró,** ballagás	
Nyár	Nyári élet: szabadtéri és mozgásos programok Balesetmegelőzés	

VII. KIINDULÓ HELYZETKÉP

A Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegysége két csoporttal, **32** gyermekkel kezdi a 2026/2027. nevelési évet.

A nevelőmunka alapja a gyermekközpontú, biztonságos, befogadó szemlélet és a stabil, átlátható intézményi működés.

1. Gyermeklétszám és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Mutató	Adat
Összes gyermek	**32 fő**
Maci csoport	**15 fő**
Manó csoport	**17 fő**
SNI (Sajátos nevelési igényű gyermek)	**3 fő**
BTMN (Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek)	**1 fő**

2. Kiemelt szakmai szükségletek

- az SNI és BTMN-es gyermekek szakértői vélemény szerinti támogatása;
- az óvoda–iskola átmenet tudatos segítése;
- a nyelvi, kognitív, finommotoros, mozgásos, önállósági és szociális kompetenciák fejlesztése;
- gyermekvédelmi helyzetek korai felismerése;
- a családokkal és a szakmai partnerekkel való együttműködés;
- az OviKRÉTA és az intézményi dokumentáció pontos vezetése.

3. Személyi és tárgyi feltételek

Az óvodai intézményegységben az igazgató a vezetői feladatok mellett csoportban is dolgozik, továbbá az óvodapedagógusok és a két dajka látják el a napi feladatokat.

A nevelési év kezdetére az óvodai feladatellátást érintően **személyi** változások történtek:

- Muthné Katona Mária Erzsébet óvodapedagógus jogviszonya megszűnt.
- Kriskó Krisztina óvodapedagógus fizetés nélküli szabadságot vet igénybe. Nyilatkozata alapján munkába történő visszatérését jelenleg legkorábban 2028-ban tervezi.
- Távollétének idejére a Manó csoport óvodapedagógusi feladatainak ellátásában Farkas Tiborné nyugdíjas óvodapedagógus segíti az intézmény munkáját.

Közvetlenül a nevelési év elején kialakult váratlan helyzet fokozott szervezettséget, tudatos munkarendet és helyettesítési rendet igényel.

Kiemelt célunk – a nehézségek ellenére is - a nevelőmunka folyamatosságának és szakmai színvonalának biztosítása.

A **tárgyi** feltételek folyamatos biztosítása, bővítése:

- fejlesztésénél elsődleges szempont a gyermekek biztonsága
- a higiénia, élelmezéshigéniai követelmények betartása,
- az udvari és beltéri játékeszközök megfelelő állapotba hozatala, biztonságuk szakemberek általi felülvizsgálata a mozgás lehetőségének biztosítása érdekében
- fejlesztést segítő anyagok, eszközök körének bővítése
- az esztétikus és gyermekbarát környezet kialakítása

4. A nevelési év kiemelt vezetői céljai

- a személyi változások mellett a stabil, jogszerű és biztonságos intézményi működés biztosítása;
- a két óvodai csoport szakmai együttműködésének és az egységes pedagógiai szemléletnek az erősítése;
- az új és helyettesítő munkatársak szakmai támogatása, a feladat- és felelősségi körök egyértelműsítése;
- a Biztonságos Ovi és a Boldog Ovi Program elemeinek fokozatos, tudatos beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba;
- a 3 fő SNI és 1 fő BTMN-es gyermek szakértői vélemény szerinti, inkluzív és differenciált támogatásának koordinálása

- az óvoda-iskola átmenet tudatos segítése és a tanköteles korú gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- az OviKRÉTA és az intézményi dokumentáció pontos, naprakész vezetésének biztosítása;
- a szülőkkel, a fenntartóval és a szakmai partnerekkel való együttműködés erősítése;
- a gyermekek testi-lelki biztonságát, egészségét és jóllétét támogató intézményi kultúra fejlesztése

VIII. INTÉZMÉNYEN BELÜLI FELADATMEGOSZTÁS

Név	Munkakör	Főbb feladatok
Engelmann-Kolutácz Judit	igazgató, óvodapedagógus	intézményvezetés, jogszerű működés, munkaszervezés, fenntartói kapcsolattartás, pedagógiai ellenőrzés, gyermekvédelem, SNI/BTMN koordináció, OviKRÉTA és dokumentáció, értekezletek, partnerkapcsolatok, Manó csoportban, ill. ss.sz. a kiscsoportban is óvodapedagógusi feladatok ellátása
Schauer Barbara	óvodapedagógus	Maci csoport pedagógiai munkája, dokumentáció, OviKRÉTA, fejlődéskövetés, egyéni támogatás, szülői kapcsolattartás, SNI/BTMN feladatok, programok, iskolára felkészülés
Farkas Tiborné	óvodapedagógus	Manó csoport pedagógiai munkája, dokumentáció, OviKRÉTA, fejlődéskövetés, egyéni támogatás, szülői kapcsolattartás, SNI/BTMN feladatok, programok, iskolára felkészülés

Név	Munkakör	Főbb feladatok
Kiss Roberta	óvodai dajka	Maci csoport nevelőmunkájának segítése, gyermekek biztonságának sze előtt tartása gondozási feladatok, környezeti higiéné biztosítása, takarítás, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok, rendezvények szervezésének, lebonyolításának segítése,
Lenglné Lubiczki Éva	óvodai dajka	Manó csoport nevelőmunkájának segítése, gyermekek biztonságának sze előtt tartása gondozási feladatok, környezeti higiéné biztosítása, takarítás, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok, rendezvények szervezésének, lebonyolításának segítése,

1. Közös intézményi feladatok

- a gyermekek biztonságának és jóllétének biztosítása;
- a Házirendben, SZMSZ-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak maradéktalan betartása;
- pontos munkavégzés és a munkatársak közötti együttműködés;
- programok előkészítése és lebonyolítása;
- adatvédelmi és titoktartási követelmények szigorú betartása
- baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

IX. SZAKMAI MUNKATERV

1. A nevelési év szakmai céljai

- gyermekközpontú és inkluzív nevelés;
- a szabad játék és az élményszerű tanulás elsődlegessége;
- fejlődéskövetés és differenciálás;
- a 3 fő SNI és 1 fő BTMN-es gyermek szakszerű támogatása;
- hátránykompenzáció és gyermekvédelem;
- óvoda–iskola átmenet segítése
- anyanyelvi és kommunikációs fejlesztés;

- mozgás, egészséges életmód és környezeti nevelés;
- Báta helyi értékeinek és hagyományainak megismertetése
- családokkal való együttműködés;
- pontos OviKRÉTA-adminisztráció;
- a két óvodai csoport szakmai együttműködése.

2. Fő szakmai területek

- egészséges életmód alakítása;
- érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés;
- anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés;
- játékba ágyazott tapasztalatszerzés;
- mozgás és testi fejlődés;
- művészeti, zenei és vizuális élmények;
- környezeti nevelés és fenntarthatóság.

3. Sajátos nevelési igényű, illetve BTMN-es gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok

Feladat	**Időszak**
Szakértői vélemények áttekintése	2026. szeptember
Fejlesztési feladatok meghatározása	2026. szeptember
Előírt fejlesztések megszervezése	folyamatos
Fejlődés nyomon követése	folyamatos
Szülői és szakmai konzultáció	szükség szerint
Felülvizsgálati időpontok figyelése	folyamatos

4. Havi szakmai feladatterv

Hónap	**Kiemelt szakmai feladatok**
Szeptember	évkezdés, befogadás, gyermekadatok, csoportdokumentáció, SNI/BTMN dokumentumok, gyermekvédelem, családi programok, tűzvédelmi gyakorlat
Október	fejlődési megfigyelések, differenciálás, OviKRÉTA, zenei és állatvédelmi programok
November	Márton-nap, őszi fejlődési tapasztalatok, szülői konzultáció, advent előkészítése

Hónap	Kiemelt szakmai feladatok
December	Mikulás, advent, karácsony, családi kapcsolatok, gyermekvédelmi figyelem
Január	féléves értékelés, fejlődési dokumentáció, SNI/BTMN, tanköteles korú gyermekek áttekintése
Február	Mackóhét, Busó-hét, farsang, fejlődési feladatok, óvoda–iskola átmenet
Március	nemzeti ünnep, Víz Világnapja, húsvéti készülődés, tavaszi megfigyelések, iskolára készülés
Április	egészség, Föld Napja, hagyományok, beiratkozás, tavaszi szakmai ellenőrzés
Május	Anyák napja, Madarak és Fák Napja, gyermeknap, évzáró/ballagás, fejlődési dokumentáció
Június	évzárás, kirándulás, éves szakmai értékelés, dokumentáció lezárása, nyári működés
Július	nyári napirend, szabadtéri tevékenységek, biztonság, karbantartási igények
Augusztus	nagytakarítás, csoportszobák előkészítése, új gyermekek dokumentumai, következő nevelési év tervezése

5. A Biztonságos Ovi és Boldog Ovi Program éves megvalósításának kiemelt feladatai

Időszak	Kiemelt feladat	Megvalósítás	Felelős
2026. szeptember	A programok bevezetése, tervezési feladatok	Csoporttervek, életkorhoz igazodó tevékenységek	igazgató, óvodapedagógusok
2026. október-december	Biztonságtudatosság és pozitív közösségi élmények erősítése	Játékos prevenció, érzelmi és társas kompetenciákat fejlesztő tevékenységek	óvodapedagógusok

2027. január-február	Féléves tapasztalatok értékelése	Megfigyelések, szakmai megbeszélés, szükséges korrekciók	igazgató, óvodapedagógusok
2027. március	Boldogság, pozitív érzelmek, társas kapcsolatok	Élményalapú csoportprogramok, március 20-i kapcsolódó program	óvodapedagógusok
2027. április-május	Egészség, biztonság, balesetmegelőzés	Egészségnap, egyenruhás szervek megismerése, szabadtéri biztonsági programok	igazgató, óvodapedagógusok
2027. június	Éves értékelés	Tapasztalatok összegzése, következő év fejlesztési irányainak kijelölése	igazgató

X. VEZETŐI ELLENŐRZÉSI TERV

A vezetői ellenőrzés célja az intézmény törvényes, szakszerű, biztonságos és eredményes működésének biztosítása, a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésének támogatása, valamint a jó gyakorlatok megerősítése.

1. Ellenőrzési módszerek

- csoportlátogatás, pedagógiai megfigyelés
- dokumentumelemzés
- OviKRÉTA ellenőrzése
- fejlődési dokumentáció ellenőrzése
- munkavégzés közvetlen megfigyelése
- személyes konzultáció
- higiénés, biztonsági és tárgyi feltételek vizsgálata
- utóellenőrzés.

2. Kiemelt ellenőrzési területek

Terület	Időpont	Érintett	Ellenőrző
Nevelési év indítása	szeptember	teljes intézmény	igazgató
Csoportdokumentáció	szeptember, majd folyamatos	óvodapedagógus	igazgató
OviKRÉTA	havonta	óvodapedagógus	igazgató

Terület	Időpont	Érintett	Ellenőrző
Fejlődéskövetés	félévente	óvodapedagógus	igazgató
SNI/BTMN dokumentáció	szeptember, január, május	dokumentáció	igazgató
Gyermekvédelem	félévente és szükség szerint	érintettek	igazgató
Dajkai munka, higiéné	folyamatos	dajkák	igazgató
Udvari és beltéri biztonság	folyamatos	teljes intézmény	igazgató
Éves munkaterv megvalósulása	félévkor, év végén	teljes intézmény	igazgató

3. Havi ellenőrzési ütem

Hónap	Kiemelt ellenőrzés
Szeptember	csoportdokumentáció, gyermekadatok, SNI/BTMN, munkarend, biztonság
Október	pedagógiai tervezés, gyermekmegfigyelés, OviKRÉTA, differenciálás
November	csoportlátogatás, dajkai munka, higiéné, gyermekvédelem
December	OviKRÉTA, ünnepi programok, dokumentáció, biztonság
Január	féléves szakmai munka, fejlődési dokumentáció, SNI/BTMN
Február	pedagógiai munka, csoportlátogatás, óvoda–iskola átmenet
Március	gyermekvédelem, hiányzások, szülői kapcsolattartás
Április	dokumentáció, beiratkozási feladatok, udvari biztonság
Május	év végi fejlődésértékelés, SNI/BTMN, iskolába készülők

Hónap	Kiemelt ellenőrzés
Június	éves szakmai értékelés, dokumentáció lezárása, munkaterv teljesülése
Július	nyári működés, higiéné, karbantartási szükségletek
Augusztus	új nevelési év tárgyi, személyi és dokumentációs előkészítése

Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató az ellenőrzés jellegének megfelelően dokumentálja.

Hiányosság esetén meghatározza a szükséges intézkedést, felelőst, határidőt és szükség esetén az utóellenőrzés időpontját.

XI. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉG

A gyermekvédelmi munka célja a gyermekek jogainak, érdekeinek és biztonságának védelme, a veszélyeztetettség megelőzése és korai felismerése, valamint az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség biztosítása.

1. Kiemelt feladatok

- a családi és szociális helyzet megismerése;
- veszélyeztetettségre utaló jelek felismerése;
- rendszeres óvodába járás és hiányzások figyelése;
- HH (hátrányos helyzet), HHH (halmozottan hátrányos helyzet), RGYK (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény), védelembe vétel és egyéb határozatok naprakész követése;
- szülőkkel való együttműködés;
- szükség szerinti jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- esetmegbeszéléseken való részvétel;
- az esélyegyenlőség biztosítása az óvodai élet minden területén.

2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Kategória	Létszám / státusz
SNI	**3 fő**
BTMN	**1 fő**
HH	aktuális határozatok alapján: **10 fő**
HHH	aktuális határozatok alapján: **5 fő**
Védelembe vett	aktuális nyilvántartás alapján: **1 fő**
Veszélyeztetett	aktuális jelzőrendszeri információk alapján: **4 fő**

3. Éves gyermekvédelmi feladatterv

Időszak	Feladat
Szeptember	helyzetfelmérés, adatok és határozatok, SNI/BTMN dokumentáció
Október	új gyermekek beilleszkedésének, családi és szociális helyzetének megfigyelése
November	hiányzások és gyermekvédelmi esetek áttekintése
December	fokozott odafigyelés a nehezebb helyzetben lévő családokra
Január	féléves gyermekvédelmi helyzetértékelés
Február	SNI/BTMN fejlesztések és szakértői dokumentumok követése
Március	hiányzások, veszélyeztetettségi tényezők, családi kapcsolattartás
Április	tanköteles korú gyermekek, óvoda–iskola átmenet
Május	SNI/BTMN gyermekek év végi fejlődésének áttekintése
Június	éves gyermekvédelmi értékelés
Július–augusztus	nyári feladatok, dokumentumok aktualizálása

A gyermekvédelmi és különleges adatok kezelése kizárólag a hatályos adatvédelmi, titoktartási és iratkezelési előírások szerint történhet

XII. KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az intézmény nevelési céljainak eredményes megvalósítása érdekében együttműködik a gyermekek családjaival, a fenntartóval, a bölcsődei intézményegységgel, az általános iskolával, a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szakemberekkel és Báta közösségi szereplőivel.

Partner	Kapcsolattartás formája	Gyakoriság	Felelős
Szülők	személyes, szülői értekezlet, fogadóóra, elektronikus tájékoztatás	folyamatos	igazgató, óvodapedagógus
SZMK	megbeszélés, programok egyeztetése	szükség szerint	igazgató
Fenntartó	személyes, telefonos, elektronikus, írásbeli	folyamatos	igazgató
Bölcsőde	szakmai együttműködés	folyamatos	igazgató, érintett dolgozók
Általános iskola	szakmai egyeztetés, látogatás, program	nevelési év során	igazgató, óvodapedagógus
Pedagógiai szakszolgálat	konzultáció, vizsgálatok, dokumentáció	szükség szerint	igazgató
Fejlesztő szakemberek	konzultáció, fejlesztés, értékelés	folyamatos	igazgató, óvodapedagógus
Gyermekjóléti szolgálat	jelzőrendszeri együttműködés	szükség szerint	igazgató
Védőnő/egészségügy	konzultáció, prevenció	szükség szerint	igazgató
Helyi közösségi partnerek	rendezvények, hagyományőrző programok	éves program szerint	igazgató
Rendőrség, tűzoltóság, mentők	bemutató, prevenciós program	lehetőség szerint	igazgató

Kiemelt cél:

- a szülőföldhöz, Bátához és a helyi közösséghez való pozitív érzelmi kötődés megalapozása,
- a helyi kulturális és hagyományőrző értékek életkorhoz igazodó közvetítése.

XIII. HUMÁNERŐFORRÁS, TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKMAI FEJLŐDÉS

A 2026/2027. nevelési évben kiemelt vezetői feladat:

- a rendelkezésre álló humánerőforrás hatékony megszervezése

- a folyamatos és biztonságos óvodai működés biztosítása, továbbá
- a munkatársak közötti szakmai együttműködés erősítése
- a nevelőmunkát segítő, jó munkahelyi légkör kialakítása

Név	Munkakör	Feladatellátás
Engelmann-Kolutácz Judit	igazgató, óvodapedagógus	intézményvezetés, Manó csoportban óvodapedagógusi feladatok
Schauer Barbara	óvodapedagógus	Maci csoport
Kiss Roberta	óvodai dajka	Maci csoport
Lenglné Lubiczki Éva	óvodai dajka	Manó csoport
Farkas Tiborné	nyugdíjas óvodapedagógus	Manó csoport – Kriskó Krisztina tartós távollétének idejére

1. Kiemelt humánerőforrás-feladatok

- a jogszerű és biztonságos működés személyi feltételeinek biztosítása;
- munkarend és helyettesítések megszervezése;
- munkaköri leírások aktualizálása;
- feladat- és felelősségi körök egyértelművé tétele
- munkatársak szakmai támogatása;
- belső szakmai kommunikáció és együttműködés erősítése.

2. Továbbképzés és szakmai fejlődés támogatása az alábbi területeken

- SNI és BTMN-es gyermekek támogatásával kapcsolatos feladatok
- differenciált pedagógiai módszerek megismerése, alkalmazása
- gyermekvédelmi és jelzőrendszeri ismeretek szintentartása
- óvoda–iskola átmenet
- anyanyelvi, kommunikációs és mozgásfejlesztés eszközeinek, módszereinek bővítése
- érzelmi és szociális kompetenciák fejlesztése
- környezeti nevelés módszerei
- digitális adminisztráció és OviKRÉTA használata
- elsősegély, egészségvédelem és balesetmegelőzési ismeretek bővítése

3.**Külső továbbképzéseken** való részvétel

4. A **külső továbbképzések mellett** fontos:

- a belső tudásmegosztás

- hospitálás
- szakmai tapasztalatcsere és
- megismert jó gyakorlatok közös feldolgozása.

XIV. MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI, BALESETVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI FELADATOK

Az intézmény kiemelt feladata a gyermekek és dolgozók számára biztonságos és egészséges környezet biztosítása.

Valamennyi dolgozó köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és higiénés előírásokat, és haladéktalanul jelezni a veszélyforrásokat.

1. Kiemelt feladatok

- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások (munkaviszony létesítésekor, illetve ismétlődően)
- menekülési útvonalak szabadon tartása
- tűzoltó készülékek hozzáférhetőségének biztosítása
- elektromos eszközök biztonságos használata
- csoportszobák, mosdók, udvar, kapuk, kerítések és játékeszközök rendszeres ellenőrzése
- vegyszerek, tisztító- és fertőtlenítőszerek gyermekektől elzárt tárolása az erre a célra kialakított raktárban
- fertőtlenítés, kézhigiéné és élelmezési higiéné szabályainak szigorú és maradéktalan betartása
- elsősegélynyújtási ismeretek szintentartása és bővítése
- esetleges balesetek megfelelő dokumentálása
- kirándulások, külső programok csak a biztonsági követelmények szigorú betartása mellett szervezhetőek.

2. Éves biztonsági feladatterv

Időszak	Feladat
2026. augusztus–szeptember	intézmény és udvar biztonsági áttekintése, oktatások
2026. szeptember	gyermekek életkorhoz igazodó balesetvédelmi tájékoztatása
2026. szeptember–október	tűzriadó- és menekülési gyakorlat
2026. november	fűtési időszak biztonsági ellenőrzése
2026. december	ünnepi dekorációk és elektromos eszközök biztonsága
2027. január	higiénés és munkavédelmi feltételek féléves áttekintése

Időszak	Feladat
2027. március–április	udvari eszközök tavaszi állapotellenőrzése
2027. május	kirándulások, gyermeknap, szabadtéri programok biztonsága
2027. június	nyári működés balesetvédelmi feladatai
2027. július–augusztus	karbantartás, javítás, nagytakarítás

XV. A MUNKATERV ÉRTÉKELÉSE ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkaterv megvalósulásának nyomon követése

A munkatervben meghatározott feladatok teljesítését az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri. A megvalósulás értékelése a nevelőtestületi és munkatársi megbeszéléseken, a vezetői ellenőrzések során, félévkor és a nevelési év végén történik.

Az értékelés szempontjai különösen:

- a szakmai célok teljesülése,
- a gyermekek fejlődésének támogatása,
- a programok megvalósulása,
- a dokumentáció pontossága,
- a gyermekvédelmi és inkluzív feladatok ellátása,
- a partneri együttműködés,
- a személyi és tárgyi feltételek, valamint
- a biztonságos működés.

2. Módosítás

A munkaterv a nevelési év során indokolt esetben módosítható, különösen jogszabályváltozás, fenntartói döntés, személyi vagy tárgyi feltételek változása, rendkívüli helyzet, illetve a programok időpontjának módosulása esetén. A módosítás során az érintettek tájékoztatásáról gondoskodni kell.

3. Beszámolás

A munkaterv ***2026. szeptember 1-jétől 2027. augusztus 31-éig*** irányadó az óvodai intézményegység éves szakmai és szervezési feladatainak végrehajtásában.

XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységének 2026/2027. évi éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és alapdokumentumok figyelembevételével.

A munkatervben foglaltak végrehajtása az intézmény valamennyi érintett munkatársának feladata a munkaköri leírásokban, belső szabályzatokban és vezetői utasításokban meghatározott felelősségi kör szerint.

Dátum	**Aláírás / nyilatkozat**
Báta, 2026. szeptember _____.	_____ Engelmann-Kolutácz Judit igazgató
Báta, 2026. szeptember _____.	_____ nevelőtestület képviseletében
Báta, 2026. szeptember _____.	_____ szülői szervezet képviseletében
Báta, 2026. szeptember _____.	_____ fenntartó

1. számú melléklet
a 2026-27. évi munkatervhez

2026-2027. nevelési éveben szükséges és indokolt beszerzések, karbantartások

Beszerzés:

- Gyermekek biztonsága érdekében elengedhetetlenül szükséges:
    - EPIPEN injekció (súlyos allergiás reakciók – rovarcsípés, ételallergia stb. - sürgősségi kezelésére)
    - garatba került idegentest eltávolító eszköz
- Kizárólag az elhasználódott gyermekfektetők cseréje
- Lehetőség határain belül fejlesztő csoportszobai játékok vásárlása
- Tálalókonyhába:
    - fém tálalóasztal
    - tálaló kocsi (2 db)
    - polikarbonát poharak, tányérok (törhetetlenek: nincs vágási sérülés, nem forrósodik át, károsanyag mentesek, hosszú élettartamúak, költséghatékonyak)

Karbantartás

- Éves kötelező higiénés festés a tálalókonyhában és a mellékhelyiségekben
- Udvari játékok kötelező felülvizsgálatának megszervezése

BÁTAI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Óvodai Szülői Szervezete
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Szülői Szervezet neve: Bátai Pitypang Óvoda Szülői Szervezete (Közössége)

A szülői munkaközösség a szülők saját választott képviselete, amely a gyermekek jogainak és érdekeinek védelmében jár el. Híd szerepet tölt be az óvoda vezetősége, a pedagógusok és a szülők egésze között. Az óvoda vezetése köteles időben tájékoztatni az SZM-et a fontosabb döntésekről és tervekről, valamint ingyenesen helyiséget biztosítani a szülői szervezet gyűléseihez, amennyiben azok nem zavarják az intézmény alapfeladatait.

A Szülői Szervezet jogállása:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. §-a alapján létrejött, jogi személyiséggel nem rendelkező, az óvodába szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek szüleinek közösségét képviselő szervezet.

A szabályzat hatálya: Kiterjed az óvodába járó minden gyermek szülőjére vagy törvényes képviselőjére.

II. A Szülői Szervezet célja és feladatai

- A gyermekek jogainak, érdekeinek védelme és képviselete az óvodában.
- A szülők és az óvoda vezetősége, valamint a pedagógusok közötti hatékony együttműködés és kommunikáció elősegítése.
- Az óvodai szintű rendezvények, programok (pl. családi napok, kirándulások, ünnepségek) szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- Javaslattétel és véleményezés az óvodai életet és a szülőket érintő kérdésekben.

III. A Szülői Szervezet felépítése és tisztségviselői

- A kislétszámú, kétcsoportos óvodánkban **egyetlen közös szülői munkaközösség (SZM) alakult**, amely az egész intézményt átfogja. Így sokkal könnyebb és gördülékenyebb a kommunikáció.
- Az *Óvodai Szülői Szervezet Vezetősége:*
  - A választmány tagjai maguk közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel elnököt választottak: 1 nevelési évre.
  - Az elnök neve: Andrási Csilla
  - Munkaközösség tagjai: Monostoriné -Süközdi Anita Anna
    Sárközi Dalma
    Milaskics Brigitta
    Vörös Csilla
- A tisztségviselők feladatai:
  - Elnök: Képviseli a Szülői Szervezetet az óvoda vezetése és külső szervek felé. Összehívja és vezeti a választmányi üléseket.
  - Alelnök / Jegyzőkönyvvezető: Helyettesíti az elnököt annak akadályoztatása esetén, és gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről.

IV. A Szülői Szervezet működése és döntéshozatala

- A Szülői Szervezet választmánya szükség szerint, de nevelési évenként legalább 3 alkalommal ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze.
- Az ülésekre meg kell hívni az óvoda igazgatóját (vezetőjét) vagy az általa kijelölt helyettest.
- A döntéseket (határozatokat) a szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A választmány akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele (50% + 1 fő) jelen

V. Véleményezési jogkör:

- Az óvoda vezetése köteles kikérni az SZM véleményét az alábbi dokumentumok elfogadása, illetve módosítása előtt:
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Az óvoda Házirendje,
- Az óvodai munkaterv szülőket is érintő részei (pl. nyári zárva tartás rendje, rendezvények),
- A szülőket terhelő anyagi kötelezettségek (pl. étkezési térítési díj, fakultatív programok költségei) megállapításakor.

VI. Döntési és döntés-előkészítési jogkör:

Az SZM önállóan dönt

- a szülők által önkéntesen összeadott pénzeszközök felhasználásáról,
- a gyermekeket érintő óvodán kívüli programok (pl. kirándulások, színházlátogatások) támogatásáról, valamint
- a saját belső működési rendjének meghatározásáról

VII. Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Szülői Szervezet általi elfogadás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Módosításához a választmányi tagok kétharmados többségének támogatása szükséges.

Kelt: Báta, 2026. szeptember 10.

Munkaközösség tagjai:

…….. ……..

,,,