

MESEVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2024/2025 NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ MUNKATERVE

Összeállította: Törökné Giczi Anikó



A MUNKATERV TARTALOMJEGYZÉKE

Intézményi adatok, legitimációs eljárás	3
1. A munkaterv jogszabályi háttere	4
2. Helyzetelemzés	6
Tárgyi feltételek	6
Személyi feltételek	7
A felelősi rendszer működtetése	10
Feladatok a környezeti feltételek tekintetében	11
3. Általános tudnivalók	11
A 2024/2025 nevelési év rendje	11
A működés rendje	12
A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása	12
A szünetek időtartama	12
4. Nevelőmunka	12
Kiemelt céljaink és feladataink a 2024/2025 nevelési évben	12
Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan	13
5. A pedagógiai munka tervezése	15
Pedagógiai folyamatok	15
Személyiség- és közösségfejlesztés	19
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	21
Az intézmény külső kapcsolatai	22
A pedagógiai működés feltételei	23
Sajátos feladataink	24
Egyéb fontosnak ítélt kérdések	25
Legitimációs záradék	26

Intézményi adatok, legitimációs eljárás	
Intézmény neve, OM - azonosítója: Mesevirág Óvoda és Bölcsőde 036937	Készítette: Törökné Giczi Anikó főigazgató a nevelőtestület bevonásával főigazgató aláírás, pecsét
Legitimációs eljárás	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményét nyilvánított Nevelőtestület nevében: aláírás	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított Szülői Szervezet nevében: aláírás
	2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján jóváhagyta Fenntartó nevében: aláírás, pecsét
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
Hatályos: 2024. szeptember 01- 2025. augusztus 31.	
Készült: 1 példányban	

1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2024/2025 nevelési év munkaterve az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR

A munkaterv elkészítése során az alábbi, **pedagóguséletpálya-modellel kapcsolatos OH-kiadványok** is irányadók:

- A 2024. évi minősítési eljáráshoz tartozó Útmutatók és Kiegészítő útmutatók véglegesítése és jóváhagyása folyamatban van. Az elkészült dokumentumok az értesítésünket követően az alábbi helyen lesznek elérhetők:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogusminosites/2024_evi_minositesek

- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat, kelte: 2024. január 31.
- Mesevirág Óvoda és Bölcsőde pedagógiai programja
- Mesevirág Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata
- Mesevirág Óvoda és Bölcsőde házirendje
- Továbbképzési program a 2023-2028 évre

A munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok és feladatok pedagógiai programunk minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását, a partnerközpontú működés elérését, továbbá óvodánk hitélettel kapcsolatos küldetésének teljesítését szolgálják. Struktúrája a fenntartó által meghatározott szempontsört, a törvényi előírásokat, valamint az intézményi önértékelés hét területét követi.

A munkaterv alapját képezte a 2023/2024 nevelési évről készült főigazgatói beszámoló, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a kollégák által megfogalmazott javaslatok.

A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal. A munkatervet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó fogadja el. A fenntartó az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bek.].

A munkatervben leírtak teljesülését a fenntartó és a főigazgató ellenőrzi. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

2. Helyzetelemzés

Tárgyi feltételek

Helyiségek - Terület	db/intézmény	Meglévő tárgyi feltételek (a teljesség igénye nélkül)	Szükséges felújítások, karbantartás
Csoportszoba	3	szak-, és gyermekkönyvek, gyermekek méretéhez igazodó bútorok, megfelelő mennyiségű és minőségű fejlesztőjáték, tükör	- az udvari és csoportszobai játékok, berendezések, eszközök folyamatos ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén selejtezése, újak beszerzése
Tornaszoba	1	változatos mozgásfejlesztő eszközök, Greiswald padok, bordásfalak, labdamedence, Bozsik foci program eszközei	-szőnyegek cseréje - törés gátló ablakfólia, vagy labdaháló beszerzése a tornaszobába
Gyermekmosdó	3	gyermeklétszámnak megfelelő wc és mosdókagyló biztosított	
Előtér, gyermeköltöző	3	öltözőszekrények, eszköztároló szekrények,	
Iroda – Nevelői szoba	1	fénymásológépek, irodabútor, szakkönyvtár, számítógép, lamináló gép, spirálozó,	-öltözőszekrények cseréje
Felnőtt öltöző	1	ruhás szekrény, vasaló+deszka, tükör, porszívó, törölközők, terítők	- szükség esetén kiegészítések, elektromos eszközök javítása
Konyha	1	saválló asztalok, gázszámlák, sütők, saválló edények, háromfázisú mosogató, evőeszközök, tálak, tányérok, poharak, kancsók, hűtőszekrények	
Kiskonyha	1	mosogató, mikró, mosógép, konyhaszekrény, kávéfőző, elsősegély láda	
Felnőtt mosdó	1	mozgáskorlátozott WC, mosdókagyló, tisztítószerek szekrény, porszívó	
Udvar	1	Mazsola-vár, libikóka, hinta, homokozó, rugós játékok	

- **Beszerzéshez szükséges erőforrások biztosítása:**

- Éves költségvetés
- „Kisdédóvó Kisgyermekéért” Alapítvány
- Szülői Szervezet támogatása
- Pályázati lehetőségek
- Adventi vásár szervezés
- Farsangi műsor szervezése
- Tavaszi palántavásár

Személyi feltételek

Előírt/engedélyezett létszám

Álláshely/munkakör	Engedélyezett létszám	A munkavállalók létszáma
Főigazgató/óvodapedagógus	1	1fő
Főigazgató-helyettes/óvodapedagógus	1	1fő
Óvodapedagógus	5	3fő
Kisgyermeknevelő-gondozó	2	2fő
Gyógydagógiai asszisztens	0	1fő
Dajka	3	3fő
Élelmezésvezető	1	1fő
Szakács	2	2fő
Konyhai kisegítő	1	1fő

Összesen: 14 álláshely 13 fő alkalmazottal (1 fő tartósan távol lévő kisgyermeknevelő)

Munkakörök, munkavállalók, beosztások

Sz.	A munkavállaló neve	A munkaviszony jellege	Iskolai végzettség, munkakör	Napi munkaidő	Csoport – hely
1.	Törökné Giczi Anikó	határozatlan	Főiskola, főigazgató, óvodapedagógus	8 óra	Süni csoport
2.	Samuné Vágner Edit	határozatlan	Főiskola, főigazgató-helyettes, óvodapedagógus	8 óra	Süni csoport
3.	Kovács-Gál Eszter	határozatlan	Főiskola, óvodapedagógus	8 óra	Maci csoport
4.	Kékesiné Joó Anett	határozott	Gimnázium, gyógypedagógiai asszisztens	8 óra	Maci csoport
5.	Gál Vivien Tíme	határozatlan	Főiskola, Kisgyermeknevelő-gondozó	8 óra	Kippkopp csoport
6.	Máté Dorottya	határozott	Főiskola, Kisgyermeknevelő-gondozó	8 óra	Kippkopp csoport
7.	Nagy Katalin	határozatlan	Szaktanárképző, óvodai dajka	8 óra	Süni csoport
8.	Pleiveiszné Mag Viktória	határozatlan	Szaktanárképző, óvodai dajka	8 óra	Maci csoport
9.	Törökné Fodor Anita	határozatlan	Szaktanárképző, bölcsődei dajka	8 óra	Kippkopp csoport
10.	Major Mária	határozatlan	Főiskola, ételmezésvezető	8 óra	Konyha
11.	Vigh László	határozatlan	Szakközépiskola, szakács	8 óra	Konyha
12.	Pethő Réka	határozatlan	Szakközépiskola, szakács	8 óra	Konyha
13.	Sötét Ferencné	határozatlan	Szaktanárképző, konyhai kisegítő	8 óra	Konyha

Pedagógiai szakmai ellenőrzés, minősítő vizsga/minősítési eljárás szereplői a 2024/2025 nevelési évben

A 2024/2025 nevelési évre 0 fő pedagógus jelentkezett pedagógusminősítési folyamatra (minősítő vizsga, minősítési eljárás, pályázati eljárás, megújító eljárás). 2025-ben az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben (intézményi) szerepel intézményünk, melyet az Oktatási Hivatal szervez.

Tartósan távollévő munkavállalók

Sz.	A munkavállaló neve	Munkaköre	A távollét jogcíme	A szünetelés időtartama
1.	Kaposiné Domonkos Bernadett	kisgyermeknevelő-gondozó	GYED	2022.08.01-2025.08.31.

Munkarend

A főigazgató munkarendje (kötetlen, kivéve megtartandó óvodai foglalkozások)

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	10 óra
Heti kötelező óraszám letöltésének helyszíne:	Süni csoport
Fogadóóra:	páros hét hétfő 13-16 óráig
Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatot ellátja:	Samuné Vágner Edit főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes munkarendje

A nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 1-jétől 2025. augusztus 31-ig	
Név:	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	24 óra [2. melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez alapján]
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban

Az óvodapedagógusok munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Délelőtti műszak:	6.30–13.20 óra, péntek 6.30-12.30 óra
Délutáni műszak:	9.40-16.30 óra, péntek 10.10-16.30 óra
1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez – Kötött munkaidő/lekötött munkaidő, ill. Púétv. vhr. 30.§	Eseti helyettesítés, értekezlet, adminisztráció, kapcsolattartás a szülőkkel, foglalkozások előkészítése, mérési-értékelési feladatok, az intézmény hagyományörző ünnepeinek előkészítése, egyéb, a vezetői utasításnak megfelelő feladatok

A kisgyermeknevelők munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Délelőtti műszak:	6.30–13.50 óra
Délutáni műszak:	9.10-16.30 óra

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkatársak munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidőbeosztás óvodai dajka	7.30-15.50 óra 7.45-15.50 óra
Munkaidőbeosztás bölcsődei dajka	7.30-15.50 óra
Gyógypedagógiai asszisztens	páros hét: 8-16.20 óra, páratlan hét: 8.10-16.30 óra

Az élelmezésvezető munkarendje

Név:	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	7.30-15.50 óra

A konyhai dolgozók munkarendje

Név:	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás főszakács	6 -14.20 óra
Munkaidő beosztás szakács	6.30-14.50 óra
Munkaidő beosztás konyhai kisegítő	6.30-14.50 óra

Helyettesítési rend

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 28 fős létszámig.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- A gyógypedagógiai asszisztens, valamint a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik.

A felelősi rendszer működtetése

A felelősi rendszert a feladatmegosztás és az egyenletes terhelés érdekében működtetjük.

Megbízás, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
Főigazgató-helyettes	Samuné Vágner Edit	A munkaköri leírás szerint
Gyermekvédelmi felelős	Samuné Vágner Edit	A gyermekvédelmi terv elkészítése, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
Könyvtár- és szertárfelelős	Kovács-Gál Eszter	Rendben tartja az óvoda könyvtárát és a szakmai munkával kapcsolatos tárgyi eszközöket, jelzi a hiányokat, a beszerzendő eszközöket a vezetésnek.
Pályázatfigyelő	Törökné Giczi Anikó	Az óvodára vonatkozó pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, a pályázat megírását megszervezi.
A központi faliújságért és a folyosói dekorációért felelős	Samuné Vágner Edit, Kovács-Gál Eszter, Kékesiné Joó Anett Gál Vivien Tímea Máté Dorottya	Elkészíti és folyamatosan frissíti a folyosói dekorációt és a központi faliújságot.
Munka- és tűzvédelmi felelős	Törökné Giczi Anikó	Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást, és ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban leírt feladatait.
Egészségügyi felelős	Major Míra	Figyelemmel kíséri az egészségügyi kiskönyveket, megszervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, értesíti a munkavállalókat a vizsgálatok határidejéről.
Jelesnap felelős	Samuné Vágner Edit	A jeles napról kiírást készít, forgatókönyvet állít össze.
Honlapfelelős	Törökné Giczi Anikó, Samuné Vágner Edit	Az óvoda honlapját frissíti, aktualizálja
Értekezletfelelős	Törökné Giczi Anikó	Az értekezletekhez biztosítja a személyi, tárgyi és technikai feltételeket.
Az értekezletek előkészítésében segítséget nyújtanak	Nagy Katalin, Pleiveiszné Mag Viktória	Az értekezletfelelős irányításával az értekezletek feltételeit tevőlegesen megteremtik.
A fényképezés szervezésének felelőse	Törökné Giczi Anikó	Felveszi a kapcsolatot a fényképésszel, megszervezi a fényképezés időpontját, és erről tájékoztatja munkatársait és a szülőket.

Feladatok a környezeti feltételek tekintetében

Balesetvédelem	- A munkavégzés és a gyermekek tevékenysége során használatos eszközök napi ellenőrzése használatba vétel előtt. (Hibás, sérült eszközt használni tilos!) - A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése - A gyermekek oktatása szeptemberben a védő-óvó intézkedések tekintetében, majd alkalmanként a szükségletnek megfelelően
Egészséges életmód alakítása	- A Védőnői Szolgálat igénybe vétele (rendszeres tisztasági ellenőrzés) - A lehetőségek kihasználása a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása idején.(séták, kirándulások) - A külső és a belső környezet védelme és ápolása, a rendezettségre való odafigyelés - A lelki egészség védelem
A csoportok közötti együttműködés	Közös programok szervezése a jeles napok alkalmával, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése
A munkavállalók együttműködése	- Értekezletek, megbeszélések, közös programok - A kommunikációra, információ áramlására különös hangsúly fektetése
Együttműködés a családokkal	A szülők meghívása az ünnepekre, családi délutánok szervezése (Márton nap, adventi vásár, farsang)
Együttműködés a POK-kal	Továbbképzésen, értekezleteken való részvétel
Együttműködés a Szakszolgálattal	Szakértői vélemények kérése

A gyermeklétszám alakulása, a csoportok kialakítása

A 2024. szeptemberi létszámok az alábbiak szerint alakulnak [a korcsoportokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 91. § (3) bekezdés b) pontja alapján jelöljük]:

Ssz.	A csoport neve	Életkor szerinti megoszlás					Nemi megoszlás		Létszám	SNI	BTM	HH	HHH	Számított létszám
		3 év alatti	3-4	4-5	5-6	6-7	fiú	lány						
1.	Kippkopp csoport (bölcsőde)	12	-	-	-	-	8	4	12 fő	-	-	1	-	12 fő
2.	Süni csoport	5	5	5	13	1	14	15	29 fő	-	1	2	-	29 fő
3.	Maci csoport	2	8	9	7	2	17	11	28 fő	3	-		1	31 fő

3. Általános tudnivalók

A 2024/2025 nevelési év rendje

A nevelési év tartama:	2024. szeptember 1. – 2025. augusztus 31.
Az óvoda téli zárásának tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2024.december 23 -2025. január 5.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2025.július 21- augusztus 17. (4 hét) Az óvoda nyitása: 2025.augusztus 18. fenntartói döntés alapján
Az óvoda nyári zárásáról a szülők 2025. február 15-ig értesülnek hirdetmény formájában.	

A működés rendje

Az intézmény ötnapos munkarenddel működik, napi 10 órás nyitvatartással. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik.	
Nyitvatartás:	6.30 – 16.30 óra között Csoportösszevonás: • reggeli időben: 6.30 – 7.30 óra között • délutáni időben: 16.00 – 16.30 óra között

A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása

Nevelés nélküli munkanapok	2024. december 13. nevelőtestületi kirándulás
	2025. március 17. szakmai nap
	2025. május 17. alkalmazotti értekezlet
	2025. június 13. ballagó gyermekek egész naposkirándulása
	2025. augusztus 29. alkalmazotti értekezlet

A szünetek időtartama

Őszi szünet	Az iskolai őszi szünetben (2024.október 28. – november 3.) az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Téli szünet	A téli szünet 2024. december 23. –2025. január 5-ig tart. Fenntartói engedéllyel tartunk zárva. Az óvoda nyitása: 2025. január 6.
Tavaszi szünet	Az iskolai tavaszi szünetben (2025. április 17. – 2025. április 27.) az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Nyári ügyelet összevont csoportban	2025. június 30-2025. augusztus 31.
Nyári zárás (A zárás ideje alatt a felújítási munkálatok és takarítás zajlik.)	Fenntartói engedéllyel tartunk zárva. 2025. július 21-2025. augusztus 17. Nyitás: 2025. augusztus 18.

4. Nevelőmunka

Kiemelt céljaink és feladataink a 2024/2025 nevelési évben

- Az intézmény törvényes és jogszerű működtetése
- A törvényi előírások és azok változásainak figyelemmel kísérése és betartása, betartatása, a jogszabályváltozások vezetői szinten történő továbbítása az érintett munkatársak felé.
- A nevelést és a tanulást támogató szervezeti kultúra formálása

- SNI gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés hatékonyságának fokozása a gyógypedagógusokkal – integráció, inklúzió
- a tervezőmunka minőségének, tartalmának, gyakorlatának, színvonalának folytatása a folyamatkövetés mellett a rendszerszerűség, átláthatóság, egységesség elvével, ezáltal színvonalának mélyítése
- tanfelügyeleti ellenőrzésre felkészülés, lebonyolításában együttműködés
- Önértékelési feladatok lebonyolítása az ötéves program alapján
- Alapdokumentumok felülvizsgálata, átdolgozása a jogszabályi változások értelmében
- GDPR-el kapcsolatos feladatok, szabályok, gyakorlatok alakítása, felülvizsgálata, dokumentumok szükség szerinti módosítása, honlap újragondolása
- Egészségtudatos szemléletmód alakítása
- Projekthetek elindítása, intézményi szintű élmény, tevékenység, közösségépítés céljából

Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
A térítésmentes étkezést biztosító nyilatkozatok begyűjtése az érintett szülőktől	Élelmezésvezető	2024 szeptember első 3 hete	A kedvezmény igénybevételére jogosító feltételek ismertetése a szülőkkel, nyilatkozat átadása a szülőknek, a szükséges igazolás bekérése (nagycsaládosok és tartós betegség esetében)
A kötelező óvodába járás figyelemmel kísérése, a távolmaradás kockázatának kitett gyermekek nyilvántartása, aktív irányítói magatartás tanúsítása a távolmaradás megelőzése érdekében	Óvodapedagógusok, Főigazgató	Folyamatos	Az Ovikrétában nyilvántartott hiányzások és azok igazolásait az óvodapedagógusok nyomon követik, és haladéktalanul jelzik a főigazgatónak, ha a gyermek igazolatlanul hiányzik.
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett és/vagy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése, egyéni fejlesztési terv készítése, a fejlődés folyamatos nyomon követése, szakmaközi egyeztető fórum megszervezése	Gyermekevédelmi felelős és Óvodapedagógusok	2024. 09. 30.	Az intézményen belüli gyermekvédelmi jelzőlap alkalmazása, folyamatos vezetése, a szakértői bizottsági szakvéleményekben foglalt fejlesztések tervezése, megvalósítása szakember segítségével, a felülvizsgálatok kezdeményezése az óvodapedagógusok feladata
Az októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése	Főigazgató	2024. 09. 01 – 10. 01.	A statisztika összeállítását segítő Excel-tábla kitöltése
Költségvetés tervezése	Főigazgató	2024. november	A költségvetés tervezéshez szükséges adatok összegyűjtése

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
Tankötelezettség megkezdésének halasztása	Főigazgató, óvodapedagógusok	2025. január	Segítségnyújtás a kérelmek benyújtásában
Tanköteles gyermekek beiratkozási követése Óvodai, bölcsődei jelentkeztetés, felvétel	Főigazgató, főigazgató-helyettes	2025. április	Óvodaköteles gyermekek szüleinek felkeresése, beiratkozási kötelezettségre a figyelmük felhívása
Szabadságolási ütemterv előkészítése, nyári élet előkészítése	Főigazgató	2025.május- június	A munkatársak szabadságigényének felmérése, melynek figyelembevételével a nyári szabadságolási terv elkészítése.

5. A pedagógiai munka tervezése

Pedagógiai folyamatok

Tervezés

- A Pedagógiai Programunkban meghatározott nevelési gyakorlat működtetése az intézmény két csoportjában, és az intézményünk által megfogalmazott globális cél- és feladatrendszernek való megfelelés, sikerkritériumok elérése, folyamatos nyomonkövetés.
- Az Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálata, módosítása
- A két óvodai csoport működtetéséhez szükséges legoptimálisabb munkarend kialakítása, a tevékenységek megszervezése, lebonyolítása a gyermekek magas létszámának, biztonságának legmesszebb menő figyelembevételével.
- A napirend következetes és pontos betartatása.

A nevelés-fejlesztés tervezése

Szeptember	
2024. 09. 01-től	A csoportnapló megnyitása, kitöltése, az I. félévre szóló nevelési terv, az éves tevékenységi terv és az őszi tevékenységi terv elkészítése A felvételi és mulasztási napló vezetése az Ovikréta rendszerben Anamnézis lapok kitöltése a szülőkkel közösen
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Október – május	
Feladat	Az évszakprojektek, tematikus tervek és a II. félévre szóló nevelési terv elkészítése
Határidő/k	Téli: 2024. 11. 29., tavaszi: 2025. 03. 03. nyári: 2025. 05.31. II. féléves nevelési terv: 2025. 02. 01.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Reflexiók, értékelések	
Feladat	A tematikus tervek és a féléves nevelési tervek értékelése
Határidő	Őszi: 2024. november 30.; téli:2025. március 03.; tavaszi:2025. május 31. nyári:2025.augusztus 18.. Nevelési terv: 2025. 02. 01. és 2025. 06. 05.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok

Tervezési szempontok

Terület	Cél, feladat
Az év végi beszámoló megállapításai alapján megfogalmazásra kerülő feladatok	A fejlettségi szintekre történő tervezés megvalósítása a tanulási tervekben Az egyes tevékenységi területek közötti koherencia, komplexitás megvalósítása
Nevelési-fejlesztési tervek	A pedagógiai program céljai és feladatai épüljenek be a tervekbe A szintekre történő tervezés vegye figyelembe az egyes gyermekek egyéni és életkori sajátosságait, fejlettségi szintjét
A tanulási folyamat tervezése	A pedagógiai programban meghatározott tanulási eljárások, szervezeti formák és munkaformák, a differenciálás és az egyéni bánásmód alapján készüljenek a tervek A szintekre történő tervezés vegye figyelembe a csoportjellemzőket (életkorok, nemek aránya, a gyermekek előzetes élményei, tudása, cselekedtetés) és az egyéni fejlettségi szinteket és ismereteket, képességeket, attitűdöt
A fejlődés nyomon követése	Az egyéni képességek és fejlettségi szint megállapítása a megfigyelés módszerével történjen Az eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében a tehetséggondozásra/fejlesztésre vonatkozó egyéni terv elkészítése, legalább félévente történő felülvizsgálata

Megvalósítás

Cél: A megvalósítás során elért eredmények, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak megosztása nevelőtestületi szinten, az egyéni és csoportos fejlesztési eljárások, módszerek és eszközök tudatos alkalmazása.

Feladat: A Pedagógiai Programban foglaltakat figyelembe véve az éves tervezés adott csoportra való elkészítése, figyelembe véve a csoportprofil

Az aktualizált csoportnapló szakmai, módszertani tudatosságot tükröző vezetése az intézményi és pedagógus ellenőrzés követelményeinek megfelelően.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés működtetése az intézményben (Ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.)

Feladat:

- az ellenőrzési szempontok nyilvánosságra hozása és azonosítása a nevelési év megkezdése előtt a munkaterv megismertetésével
- Az ellenőrzés folyamatának éves ellenőrzési tervnek megfelelő folytatása

A főigazgató ellenőrző tevékenysége

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A működés törvényessége – gazdálkodás			
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a könyveléssel kapcsolatos feladatok		2024. december	Főigazgató

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A házipénztár kezelése	élelmezésvezető	folyamatos	Főigazgató
A bankkártya használata	élelmezésvezető, óvodapedagógusok kisgyermeknevelők	folyamatos	Főigazgató
Az étkezési térítési díjak megállapítása, a befizetések ellenőrzése	élelmezésvezető	folyamatos	Főigazgató
A működés törvényessége – tanügyigazgatás			
A csoportnaplók megnyitása, naprakész vezetése az Ovped rendszerben, lezárása.	Pedagógusok	folyamatos	Főigazgató
A hiányzások vezetése az Ovikréta rendszerben naprakész vezetése, lezárása. A főigazgatóhelyettes minden hónap végén ellenőrzi.	Pedagógusok	folyamatos	Főigazgató, Főigazgató-helyettes
A fejlődés nyomon követését szolgáló Fejlődési napló vezetése az Ovped rendszerben	Pedagógusok	Évente két alkalommal az ellenőrzési terv szerint	Főigazgató
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Pedagógiai program	Főigazgató, Pedagógusok	Törvényváltozás esetén	Főigazgató
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Továbbképzési program			
Munka- és tűzvédelmi szabályzat	Munka- és tűzvédelmi referens	2024. szeptember	
HACCP-szabályzat			
Beiskolázási terv	Pedagógusok	2025. március 15.	
A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Helyi szintű leltározás	Élelmezésvezető	2024. december	Főigazgató
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközjegyzék alapján	Élelmezésvezető, főigazgató-helyettes	2024. december	Főigazgató
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	Főigazgató
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	havonta	Főigazgató

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák, konyhai kíségítő	kéthetente	Főigazgató- helyettes
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Főigazgató-helyettes	félévente	Főigazgató
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	Élelmezésvezető	félévente	Főigazgató
Munkaköri leírások	Főigazgató-helyettes	évente	Főigazgató
Nevelési folyamatok, fejlesztési tartalmak, az alkalmazottak munkavégzése			
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, reflexiói, a gyermekek fejlődésének nyomon követése	Pedagógusok	Félévente, az ellenőrzési tervben szereplő időpontokban	Főigazgató
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelés-/tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal	Pedagógusok, NOKS- munkavállalók	Az ellenőrzési tervben szereplő időpontban	Főigazgató
A logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztő tevékenység	Logopédus- Gyógypedagógus	Félévente	Főigazgató
A nevelőmunkát segítő és egyéb munkakört betöltő kollégák munkája	Élelmezésvezető dajkák, konyhai dolgozók	A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok alapján, az ellenőrzési terv alapján, továbbá alkalomszerűen	Főigazgató
Gyermekevédelem	Gyermekevédelmi felelős, Pedagógusok	Félévente	Főigazgató
Gyermekekétképzés			
A gyermekekétképzés napi nyilvántartása, az étkezési térítési díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok	Élelmezésvezető	Havonta	Főigazgató
Külön foglalkozások			
A szülők igényeire alapozott és az óvoda profiljához illő külön foglalkozások	A foglalkozást vezető személy	Félévente	Főigazgató
A szervezet működése			
Kapcsolatok: az intézmény belső és külső kapcsolatai	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	Főigazgató

Értékelés

Cél: az eredményesen működő folyamatok pozitív megerősítése, építő jellegű visszajelzés nyújtása, az intézményi tanfelügyelet előkészítése.

Feladat:

- az intézményi belső ellenőrzéseket követően építő jellegű visszajelzések biztosítása
- a pozitív megerősítés domináns biztosítása
- az esetleges hiányosságok tények és adatok alapján történő feltárása, a fejlődés elősegítése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvodapedagógusok értékelése az ellenőrzést követő megbeszélés keretében történik.
- Felkészülés az új teljesítményértékelési rendszerre.

Korrekción

Cél: a mérések, ellenőrzések és értékelések eredményeinek visszacsatolása alapján az eredmények megtartása, az esetlegesen feltárt hiányosságok javítása mind az önfejlesztés, mind az intézményi fejlesztés tekintetében.

Az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeinek beépítése az intézményi folyamatokba.

Feladat:

- az ellenőrzések és értékelések során feltárt eredmények megtartása, a hiányosságok javítása

Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

Cél: A gyermekek egyéni fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök mélyreható megismerése és alkalmazása.

Az egyes gyermekek személyes, szociális készségeinek, képességeinek megismerése

Feladat:

- a megfigyelések alapján a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének tudatos megállapítása
- az egyéni szintek fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök tudatos tervezése és megvalósítása a nevelőmunkában
- A pedagógiai programban rögzített személyiség – és közösségfejlesztési feladatok megvalósítása.

Közösségfejlesztés

Cél: elfogadást, szeretetet tükröző felnőtt-felnőtt és felnőtt-gyermek kapcsolatok kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és –megtartó képességek formálása, erősítése.

Feladat:

- érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör kialakítása
- közösségfejlesztő, közösségépítő játékok, konfliktusmegelőző konfliktuskezelő technikák tervezése, alkalmazása a gyakorlatban

- Szociometriai vizsgálatok végzése a Pedagógiai Program szerinti gyakorisággal, azok elemzése, az eredmények függvényében tett intézkedések, probléma megoldási tervek rögzítése a csoportnaplóban, egyéni fejlesztési tervekben.

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok, rendezvények időpontja és tartalma

Cél: keretet biztosítani az óvodai tevékenységeknek, a gyermekek értékrendjének alakítása az ünnepek a népi kultúra megismertetésével, ápolásával, megőrzésével. Lokálpatrióta szemléletmód kialakítása a lakóhelyünkkel kapcsolatos hagyományörző ünnepek megismerésével.

Feladat:

- olyan miliő megteremtése, amely az óvodába lépés pillanatától a nevelőmunka szerves részeként tekint a hagyományápolásra.

Az alábbi táblázatban szereplő jeles és kiemelt napokat a tevékenységi tervekbe is beépítjük.

A jeles nap		
megnevezése, szervezése	időpontja	tartalma
<i>Ősz</i>		
Szüreti hét	2024. szept..23-27.	Óvodaszintű projekt. Szüret a szőlőhegyen Must préselés.
Szüreti felvonulás	2024. szept..28.	Zenés, táncos műsor előadása a felvonuláson
Idősek napja	2024. nov. 8.	Idősek köszöntése
Márton nap	2024. nov.11.	Libás nap, családi barkács délután (lámpás készítés)
<i>Tél</i>		
Mikulás ünnepség	2024.dec.06.	Közös Mikulásvárás. csomagok kiosztása
Adventi vásár	2024. dec.09.	Kézműves vásár, játékok a családok bevonásával
Lucázás	2024. dec.13.	Luca búza vetése, gondozása
Karácsonyi ünnepség	2024.dec. 18.	közös ünneplés. gyertyagyújtás, hagyományörző betlehemi játék (bölcsocske)(nagy csoport)
Farsang	2025. febr.8.	Farsangi műsor előadása a kultúrházban
Farsangi hét	2025. febr.10-15.	Farsangi mókázás, vicces játékok, sorversenyek
Kiszézés	2025. febr.vége	Óriás kiszebáb készítése, úsztatása az Eger-patakon
<i>Tavasz</i>		
Március 15.	2025.márc.15.	Részvétel a falu rendezvényén
Húsvét	2025. ápr.16.	Barkácsolás, tojás festés népi játékok (tojás keresés, locsolkodás)
Anyák napja	2025. máj.8.9	Ajándékkészítés, rövid műsor előadása
Gyermeknap	2025. máj.23.	Családi délután, mókázás, versenyek, zene, tánc

A jeles nap		
megnevezése, szervezése	időpontja	tartalma
Évzáró, ballagás	2025. máj.30.	Középső és nagycsoportos óvodások évzáró műsora, Nagycsoportosok búcsúztatása
Nyár		
Ballagók búcsú kirándulása	2025. jún.13.	Egész napos kirándulás a balatoncsicsói Erdei Iskolába
Falunap	2025. jún.14.	Falunapi rendezvényen zenés, táncos műsor előadása

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Cél: a szervezeti kultúra további pozitív irányú fejlesztése az egymás elfogadásával, az egymás iránti őszinteség és lojalitás gyakorlásával és a szóbeli, papíralapú vagy elektronikus információáramlás biztosításával minden munkatárs számára.

Feladat:

- az együttműködéshez szükséges feltételek biztosítása
- rendezvények, ünnepségek időpontjainak követése, megosztása, innovációs rendezvényeken, ünnepeken való fokozott részvétel
- új kollégák segítése, támogatása
- Az egymástól való tanulás rendjének kialakítása,
- továbbképzéseken, konferenciákon szerzett ismeretek átadása, belső hospitálás megszervezése
- teljesítményértékelésre való felkészülés, jogszabályok megjelenésének figyelemmel kísérése, azok értelmezése, gyakorlati megvalósításának megtervezése.

Önértékelés a 2024/2025 nevelési évben

Ssz	Az önértékelés típusa	Az önértékelésben részt vevő pedagógus	Az adatgyűjtésben résztvevő személyek	Az adatgyűjtés időszaka
1.	Intézményi	A teljes nevelőtestület	főigazgató, főigazgató-helyettes	2024. októbertől
2.				

A munkatársi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok rendje és témái

A Nevelőtestületi értekezletek minden hónap első hétfőjén, illetve rendkívüli esetben kerülnek megtartásra.

Munkatársi értekezletek, megbeszélések

Cél: a munkatársak számára a folyamatos információáramlás, a tervezett programok ismeretének és a szakmai tapasztalatcsere lehetőségének biztosítása.

Feladat:

- a biztonságérzet és a kiszámíthatóság megteremtése a munkatársak számára azzal, hogy folyamatosan értesülnek az óvodával kapcsolatos eseményekről, feladatokról

Az intézmény külső kapcsolatai

Cél: a partneri kapcsolatrendszer bővítése, a partneri igények és elégedettség mérésével, az innovatív javaslatok figyelembevételével az intézményi folyamatok és eredményesség javítása.

Feladat:

- a meglévő kapcsolatok mélyítése, továbbépítése
- partnereink folyamatos tájékoztatása
- Az optimális partneri viszony fenntartása:
Szülők
Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
Védőnő, orvos
Gyermekjóléti Szolgálat
Művelődési Ház
Általános Iskola
Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
POK Székesfehérvár
- Az eddigi jó, aktív, segítő együttműködés fenntartása a partnerekkel.
- A partnerek törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatása helyben szokásos módon (szülői értekezletek, beszámolók stb.)
- további együttműködő partnerek felkutatása

Nyílt napok az óvodánkba járó gyermekek szüleinek

Ssz.	Időpont	Csoport/a tevékenység tartalma
1.	2024. november 11.	Márton napi családi délután
2.	2025. április 16.	Húsvét az óvodában

Szülői értekezletek

Őszi szülői értekező

Téma: 2024/25-ös nevelési év programjai, eseményei

Felelős: Főigazgató

Időpont: 2024.szeptember 11.

Téli szülői értekező

Téma: Tankötelezettség, farsang

Felelős: Főigazgató

Időpont: 2025. január 06.

Tavaszi szülői értekezlet

Téma: Második félév programjai

Felelős: Főigazgató

Időpont: 2025. április 08.

A 2024/2025 nevelési évre **felvételt nyert gyermekek szüleinek** értekezlete:

Téma: Beszoktatás nehézségei, ismerkedés az óvodai élettel

Felelős: Főigazgató

Időpont: 2025. június 18.

Egyéni beszélgetések

Az Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pontja, továbbá a 20/2012-es EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése szerint a szülő joga, hogy **rendszeres, folyamatos és érdemi** tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről és magaviseletéről. Évente két alkalommal hirdetjük meg az egyéni beszélgetést, melynek során mindkét óvodapedagógus jelen van, és a szülőt tájékoztatják gyermeke fejlődési üteméről. A tájékoztatás alapja a Fejlődési napló, melyben a pedagógusok a törvényi előírásnak megfelelően követik nyomon a gyermekek fejlődését. Az alábbi táblázat tartalmazza az egyes korcsoportokban az egyéni beszélgetések rendjét.

A pedagógiai működés feltételei

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Cél: a pedagógiai céloknak megfelelő tárgyi és infrastrukturális környezet megóvása, szükség esetén annak bővítése.

Feladat:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra folyamatos figyelemmel kísérése, hiány esetén jelzés a fenntartó felé
- Kötelező eszköz és felszerelések ellenőrzése, javítása, pótlása
- A betervezett karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése.
- A takarékos működés betartása, betartatása
- A biztonságos működéshez szükséges ismeretek felelevenítésének megszervezése a nevelési év indításakor (tűzjelző berendezés működtetése, tűzoltó készülékek helye, gáz-víz- villany főkapcsoló helyének tudatosítása)
- Tűz és munkavédelmi oktatás megszervezése.
- Időszakos orvosi vizsgálat ütemezése
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának megszervezése, helyének, eszközeinek biztosítása, a szakemberekkel való együttműködés

Személyi feltételek

Cél: az intézményi szervezetfejlesztéssel az együttműködő, azonos értékrenddel bíró, a pedagógiai programot alapértéknek tekintő, motiváló szakmai humán erőforrás kialakítása, az új kollégák beilleszkedésének megkönnyítése.

Feladat:

- A humánerőforrás területén a szükségletek folyamatos felmérése
- Felkészülés a teljesítményértékelés feladataira
- Továbbképzési tervet figyelembe véve szervezzük a képzéseken való részvételt. Az OH és egyéb szolgáltatók képzési kínálatának figyelemmel kísérése, az intézményünk céljait szolgáló képzéseken való részvétel támogatása

Minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az Oktatási Hivatal intézményünket intézményi tanfelügyeletre jelölte ki a 2025. évben.

Pedagógus-továbbképzések

A résztvevő neve	Képző intézmény	Téma/terület	Időtartam	Pontérték	Tandíj/félév	Intézményi támogatás
Samuné Vágner Edit		Így tedd rá! néptánc az óvodában	3 nap	30	60000 ft	100%
Törökné Giczi Anikó		Vezetői kompetenciák fejlesztése				100%
Gál Vivien Tímea		SNI-s gyermekek a bölcsődében				100%

Sajátos feladataink

Gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekvédelem feladatainak kiemelt figyelemmel kísérése, a szülők segítése, tájékoztatása a lehetőségekről.
- Az aktuális támogatásról rendszeres tájékoztatás nyújtása a szülőknek.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek pontos felmérése, nyilvántartása, dokumentálása, szükség esetén a szülők tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.
- Étkezési kedvezményre jogosultak felmérése, pontos nyilvántartása, nyilatkozatok összegyűjtése, a szülők tájékoztatása.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal folyamatos kapcsolattartás, esetkonferenciákon, megbeszéléseken, tájékoztatókon való részvétel.
- A szükséges esetekben kapcsolatfelvétel a védőnővel, gyermekorvossal.

Sajátos nevelési igényű – kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Integrált nevelés – beszédhibák, részképesség hiányok feltárása, felmérése szakemberek közreműködésével, helyben szűrés és ellátás megszervezése. Szeptembertől a jogszabályok és megállapodások alapján segítő szakemberek munkájának indítása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének megszervezése, nyomon követése, a szakértői vélemények alapján az egyénre szabott feladatok meghatározása. A fejlesztő szakemberrel (logopédus, gyógypedagógus) való folyamatos kapcsolattartás.
- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése, kapcsolattartás szakértői véleményt kiadó bizottsággal.
- A BTMN-es gyermekek fejlesztésének megszervezése, a szakértői véleményben meghatározott fejlesztendő területek figyelembevételével.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által tervezett és megvalósított, egyéni fejlesztési naplóban dokumentált fejlesztések ellenőrzése.
- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése, kapcsolattartás a véleményt kiadó intézménnyel.

Egyéb fontosnak ítélt kérdések

A fertőző betegségek tömeges terjedésének megelőzése érdekében szükséges feladatok megbeszélése:

- takarítás,
- fertőtlenítés (ózonos fertőtlenítés)

Telefonhasználat

Délelőtti órákban csak a legszükségesebb esetben használható telefon

- hívások fogadására, illetve indítására (sürgős esetben-betegség)

Délutáni alvás ideje alatt:

- szakmai anyag keresésére.
- OVPED, OVIKRÉTA rendszerben adminisztrációs feladatok végzésére

Balesetmegelőzés

- Mindenki felelőssége, ha korhadást, törést, bármilyen balesetveszélyes változást tapasztal, akár az intézmény épületében illetve udvarán haladéktalanul jelezze.
- Baleseti veszélyforrásokat csökkenthetjük a szabályok betartásával és betartatásával. Naponta tudatosítjuk az egyes eszközök balesetmentes használatát.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentációt (napi, heti, havi, negyedéves) valós vizsgálat előzze meg.

Legitimációs záradék

A munkatervet készítette a nevelőtestület bevonásával a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Monostorapáti, 2024. szeptember 15.



[Handwritten signature]
Főigazgató

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az éves munkatervben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Monostorapáti, 2024. szeptember 15.

[Handwritten signature]

Nevelőtestület nevében

A Szülői Közösség az éves munkatervben foglaltakat megismerte, véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Monostorapáti, 2024. szeptember 20.

.....
Szülői Közösség nevében

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde éves munkatervét számú határozatával döntési hatáskörében az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Ph.

Monostorapáti, 2024. október

.....
Fenntartó nevében