



## **MUNKATERV 2023/2024**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Az intézmény adatai</b>	3
<b>2. A munkaterv jogszabályi háttere</b>	4
<b>3. A intézmény működésének rendje</b>	5
3. 1. Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben	5
3. 2. A nevelési év rendje	6
3. 3. Beiratkozás rendje	6
3. 4. A tevékenységek rendje	7
3. 5. Óvodánk napirendje	7
3. 6. Óvodai szünetek időpontja	7
3. 7. Nevelés nélküli munkanapok	7
3. 8. Nyílt napok	8
3. 9. Fakultatív hit- és vallásoktatás	8
3. 10. Biztonsági előírások a pandémiás időszakban	8
<b>4. A gyermekek létszámadatai</b>	9
<b>5. Humán erőforrás</b>	11
5.1. Személyi feltételrendszer	11
5. 2. Munkarend, munkaidőbeosztás, helyettesítési rend	12
5. 3. A pedagógusok munkafeltételei	14
5. 4. A munka szervezése	14
<b>6. Továbbképzéseken való részvétel</b>	15
<b>7. Kiemelt feladataink</b>	15
7. 1. Pedagógiai- szakmai céljaink, feladataink	15
7. 2. Tárgyi infrastrukturális feltételeink	16
7. 3. Pénzügyi feltételek	17
7. 4. Kiemelt működési célok, feladatok	18
7. 5. Ünnepek, jeles napok	20
<b>8. Gyermekvédelem</b>	21
8. 1. Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek	22
<b>9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció</b>	24
<b>10. Külső kapcsolatok</b>	26
<b>11. Ellenőrzés, értékelés</b>	28
11. 1. Tanfelügyeleti ellenőrzés, önértékelés	28
11. 2. Belső ellenőrzés terve	29

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### **Az intézmény hivatalos elnevezése**

Izsófalvai Szivárvány Óvoda

**Az intézmény OM azonosítója:** 202587

### **Az intézmény címe, elérhetősége:**

3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 37.

Telefonszám: 06-20/460-47-59

e-mail: [szivarvany.ovoda@parisat.hu](mailto:szivarvany.ovoda@parisat.hu), szivarvany2.ovoda@gmail.com

### **Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:**

Izsófalva Nagyközség Önkormányzata

3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 64.

**Az intézmény vezetője, a munkaterv benyújtója:** Hodop Istvánné intézményvezető

## 2. A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2003.évi CXXV.tv az egyenlő bánásmódról, esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés országos alapprogramjáról
- Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyv
- Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testületének óvodára vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Pedagógusok életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény (Púétv tv)

### A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok

- Vezetői program
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések
- Jogszába lyi változások

### **3. A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **3. 1. Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben**

- KIR jelentés
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- Pedagógiai Program
- SZMSZ aktualizálása
- Házirend aktualizálása
- Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
- Éves munkaterv elkészítése
- Óvodai napirend és hetirend elkészítése
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv elkészítése
- Intézményi Önértékelési terv elkészítése
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Egyéni fejlődési napló vezetése, gyermekek értékelésének dokumentációja
- Jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése (értekezletek, megbeszélések, ....stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrációja- éves terv
- Iktatás
- Intézményi levelezés

### 3. 2. A nevelési év rendje

Óvodánk 2023-2024 nevelési évre elkészített munkaterve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény óvodára vonatkozó előírásai szerint készült, mely szerint:

Nevelési év időtartama	2023. szeptember 1- 2024. augusztus 31.
Szorgalmi időszak	2023.szeptember 1 - 2024. június 14.
Nyári élet, csoportösszevonás	2024. június 15 - augusztus 31.
Új gyermekek beíratása	Az Önkormányzat által meghatározott időben, (április, május) illetve folyamatosan, jelentkezés alapján
Új gyermekek fogadása, beszoktatása	2024. szeptember 1-től folyamatos
A tanköteles korú gyermekek iskolai beiratkozása	2024. április
Az óvoda nyitvatartási ideje:	6 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> -ig
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	75 fő
Óvodai csoportjainak száma	3

### 3. 3. Beiratkozás rendje

A Nemzetközi köznevelési törvény 8.§ (1.) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az Nkt. 49.§-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját minden év április 20. és május 20. között tesszük közzé és - helyben szokásos (plakát a településen, facebook) - erről értesítjük az érintetteket.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetése dönt.
- Az óvodavezető írásban értesíti a szülőt a felvételtől, illetve elutasításról (felvételi határozat formájában) a beíratást követő 15 munkanapon belül.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett- az óvodavezető dönt.

### 3. 4. A tevékenységek rendje

A gyermekek óvodába fogadása 2023. szeptember 1. Az újonnan érkező (kiscsoportos) gyermekek beszoktatása folyamatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat 2023. szeptember 15-től - 2024. június 14-ig tartjuk. (a kiscsoportban november 1-től)

A nyári hónapok ideje alatt csoportösszevonással működik intézményünk, de ezen időszak alatt is biztosítjuk gyermekeink számára a változatos szabadidős tevékenységeket.

### 3. 5. Óvodánk napirendje

Óvodánkban egységesen kialakított napirendünk van, melyet úgy alakítunk, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket. A napirendet a csoportnaplókban rögzítjük.

### 3. 6. Óvodai szünetek időpontja

A nyári időszak alatt óvodánk - fenntartói döntés alapján- 2 hétig volt eddig zárva. Jelen esetben a Púétv. értelmében az óvodai dolgozók szabadsága megemelkedett ezért indokolt lenne a nyári zárás idejének felülvizsgálata. Ezen időszak alatt gyermekeket nem fogadunk. A zárva tartás időpontjáról 2024. február 15-ig értesítjük a szülőket.

### Iskolai szünetek

- Őszi szünet: október 28.- november 5.
- Téli szünet: december 22- 2024. január 7.
- Tavaszi szünet 2024. március 28- április 7.

Ezen iskolai szünetek idejére -a szülői igényeknek megfelelően- lehetőséget biztosítunk arra, hogy az óvodás gyermekek írásbeli igazolás nélkül (igazoltan) hiányozhatnak az óvodából.

### 3. 7. Nevelés nélküli munkanapok

Egy évben *öt nevelés nélküli munkanapot* tervezünk, melyeket nevelőtestületi – munkatársi értekezletek, továbbképzések, ünnepi készülődés, tanulmányi- csapatépítő kirándulás céljából kívánunk felhasználni. A nevelés nélküli munkanapok pontos idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon értesítjük. (Szülők írásos tájékoztatása legalább 7 nappal előtte-faliújság, online)

A nevelési évben a nevelőtestület részére a következő munkanapokat tervezzük nevelés nélküli munkanapként felhasználni:

<b>Időpont</b>	<b>Téma, feladat</b>	<b>Felelős</b>
2023. november 3.	Eddig elért eredményeink, tapasztalatok, aktualitások.	intézmény vezető
2023. december 22.	Félévi értekezlet- felkészülés a Púétv. által meghatározott feladatokra	intézmény vezető
2024. január 2.	Aktualitások, az elkövetkező időszak feladattervének áttekintése, javaslatok, felelősök, határidők	intézmény vezető
2024. április 2.	Aktuális feladataink	intézmény vezető
2024. június 10.	Évzáró értekezlet: nevelőmunka értékelése, felkészülés a nyári életre, a következő nevelési év előkészítése	intézmény vezető

### 3. 8. Nyílt napok

Minden nevelési évben (általában tavasszal) nyílt napot tartunk, mely alkalmakon a szülők betekintheznek az óvodában folyó mindennapi tevékenységekbe, együtt tevékenykedhetnek gyermekeikkel.

Nyílt napok tervezett ideje

- Kiscsoport: 2024. március 11.
- Középső csoport 2023. március 12.
- Nagycsoport 2023. március 13.

### 3. 9. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Intézményünkben **hit- és vallásoktatás** folyik a szülői igények figyelembevételével, melyről írásban nyilatkoznak. A fakultatív hit- és vallásoktatáshoz a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt.

### 3. 10. Biztonsági előírások a pandémiás időszakban

A biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése a munkáltató feladata. Óvodánkban a következő biztonsági előírásokat kell betartanunk a pandémiás időszakban:

- az elsődleges és a legfontosabb megelőző intézkedés, hogy az intézményekbe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és dolgozó mehet be (ennek fokozott betartására hívják fel a szülők és a munkavállalók figyelmét is),



- a gyermekeknek kiemelt fontossággal kell megtanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni. Minden csoportban gondoskodunk a megfelelő mennyiségű papír zsebkendő folyamatos biztosításáról.
- fokozottan ügyelni kell arra, hogy az óvodába érkezéskor, foglalkozások, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan mosson kezet,
- megfelelő munkaszervezéssel csökkenteni kell a munkahelyi kontaktusok számát,
- szüneteltetni kell zárt helyiségben a sok ember részvételével zajló események (pl.: értekezletek, ünnepségek) lebonyolítását,
- külső partnerek fogadása csak a legszükségesebb esetekben történjen,
- a takarítások gyakoriságának növelése,
- a kézhigiéné feltételeinek biztosítása,
- biztonságos hulladék elhelyezés,
- szájmaszkok biztosítása azoknak, akiknél légúti tünetek jelentkeznek a munkahelyen,
- javasolt a zárt helyiségek gyakori szellőztetése, a megfelelő légszűrés biztosítása,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a tömegközlekedési eszközök használatának elkerülésére,
- a továbbképzéseken, szakmai és tanulmányi utakon való részvételt korlátozni kell.

#### 4. A GYERMEKEK LÉTSZÁMADATAI

A köznevelésről szóló 2011. CXCV. tv. 4. melléklete alapján az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. [Nkt. 25. § (7)]

A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete - A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről, mely szerint az egy gyermekre jutó m<sup>2</sup>-t úgy kell számítani, hogy az két m<sup>2</sup> legyen. Ezt az Alapító okirat tartalmazza.

A **Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében** (SNI) fogyatékoságtól függően kettő (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, beilleszkedési,

tanulási, magatartási nehézséggel küzd), vagy három (testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos) a szorzó.

Óvodai csoportjaink száma: 3

Alapító okiratban és működési engedélyben meghatározott maximális felvehető gyermeklétszámunk: 75 fő.

**A 2023-2024-as nevelési évre beíratott gyermekek száma, csoport szerinti megoszlás**

CSOPORT	BEÍRT LÉTSZÁM	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	DAJKA
Kiscsoport	19	Hodop Istvánné Perecsényi Magdolna Hodop Andrea -pedagógiai asszisztens	Pásztorné Olajos Xénia
Középső csoport	22	Siposné Bodnár Ágnes Misurdáné Filek Mónika	Gergely Jánosné
Nagycsoport	21	Tokárné Csernyák Katalin Andó Judit	Ladányiné Orosz Renáta
Összesen	62		

A csoportot ellátó óvodapedagógusok egyenrangú nevelőpartnerek, akik a meghatározott munkaidő beosztásuk szerint végzik tevékenységüket, az adminisztrációs feladatokat egymás között megosztják, tervező munkájukat közös megbeszélés előzi meg.

A 2023/2024-es nevelési évre beíratott gyermekek száma	A gyermekek korösszetétele 2023. december 31-ig											
	3 év alatti		3 éves		4 éves		5 éves		6 éves		7 éves	
	2		9		19		19		12		1	
Ebből	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány
	2		4	5	5	14	10	9	7	5	1	

	Etnikum		GYVT		HH		HHH		V		SNI		Bejáró	
	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány
Kiscsoport														
Középső csoport														
Nagycsoport														
Összesen														

## 5. HUMÁNERŐFORRÁS

### 5.1. Személyi feltételrendszer

Alkalmazotti létszámunk 10 fő.

Óvodapedagógusok száma 6 fő.

#### Óvodapedagógusok

Névsor	Beosztása, munkaköre	Végzettség, besorolás	Szakképzettség Egyéb megbízásai
Hodop Istvánné	óvodavezető	főiskola mesterpedagógus	óvodapedagógus, közoktatás vezető szakvizsga
Siposné Bodnár Ágnes	óvodapedagógus óvodavezető helyettes	főiskola PEDAGÓGUS II.	óvodavezető- helyettes, fejlesztő pedagógus sz.vizsga BECS vezetője
Perecsényi Magdolna	óvodapedagógus	főiskola PEDAGÓGUS II.	BECS tagja
Andó Judit	óvodapedagógus	főiskola PEDAGÓGUS II.	gyermekvédelmi felelős
Misurdáné Filek Mónika	óvodapedagógus	főiskola PEDAGÓGUS II.	fejlesztő pedagógus sz.vizsga, szakszervezeti titkár
Tokárné Csernyák Katalin	óvodapedagógus	főiskola PEDAGÓGUS II.	BECS tagja

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók száma: 3 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens.

Név	Munkaköre	Végzettség	Szakképzettség
Hodop Andrea	pedagógiai asszisztens	érettségi	felsőfokú szakképzés
Gergely Jánosné	dajka	középfokú	dajka szakvizsga
Pásztorné Olajos Xénia	dajka	középfokú	dajka szakvizsga
Ladányiné Orosz Renáta	dajka	középfokú	dajka szakvizsga

### 5. 2. Munkarend, munkaidőbeosztás, helyettesítési rend

Az óvoda napi nyitvatartása: hétfőtől – péntekig 6<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>. Csoportösszevonás 6<sup>30</sup>- 7<sup>00</sup>-ig, illetve 8<sup>30</sup>-ig, valamint délután 15<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>-ig. Napi 10 órában a teljes nyitva tartás ideje alatt - a szülők igényeinek figyelembevételével a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, ha személyi feltételeink ezt lehetővé teszik. 2020. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény

lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban *12 óra után* a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja, (ha szükséges,) de 8 és 12 óra között minden óvodai csoporttal feltétlenül szakképzett óvodapedagógusnak kell foglalkoznia.

### Óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens munkarendje

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Hodop Istvánné	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
Perecsényi Magdolna	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>
Tokárné Csernyák Katalin	6 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	9 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Andó Judit	8 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	9 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	8 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	9 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
Siposné Bodnár Ágnes	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>	9 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
Misurdáné Filek Mónika	8 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	9 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup>	10 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>
Hodop Andrea	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől elrendelte a **kötött és kötetlen munkaidő**, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását. A csoportfoglalkozások, a tevékenységek szervezését és (egész óvodai életet magában foglaló) vezetését kötelező órában (heti 32 óra) kell letölteni a csoportokban. **A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok segítése, mentori feladatok ellátása, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62.§ (8) bek.)** A nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető, a megjelölt rendszerességgel le nem kötött munkaidőként figyelembe vehető időkeretben.

### Óvodapedagógusok munkaidőbeosztása

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 80% <b>32 óra/hét</b> kötött munkaidő csoportban	Heti 20% (kötetlen) 8 óra/hét	
		4 óra/hét	4 óra/hét
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornokok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés	Kötetlen-a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető

### Az intézményvezető munkaidőbeosztása

Heti 100% 40 óra/ hét	Heti 25% (kötött) 10 óra/hét	Heti 75% 30 óra/hét kötetlen munkarendben ellátott feladatok
Teljes munkaidő	Nevelési- gondozási feladatok ellátása az adott csoportban. Esetenként hiányzó óvodapedagógus helyettesítése.	Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb.

### Intézményvezető helyettes munkaidőbeosztása

Heti 100% 40 óra/ hét	Heti 24 óra (kötött)	Heti 12 óra
Teljes munkaidő	Nevelési- gondozási feladatok ellátása az adott csoportban.	vezető által meghatározott feladatok ellátása

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók **munkarendje** (három heti váltás, heti 40 óra)

	<b>HÉTFŐ</b>	<b>KEDD</b>	<b>SZERDA</b>	<b>CSÜTÖRTÖK</b>	<b>PÉNTEK</b>
dajka	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
dajka	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
dajka	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>

**Konyhai dolgozók:** heti óraszám: 40 óra

### **Helyettesítési rend**

A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel az intézmény biztonságos működéséért.

*Az óvodapedagógusok, dajkák hiányzása esetén* a helyettesítést belső átszervezéssel oldjuk meg. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A túlmunkát a vezető rendeli el. Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Ha az adott óvodai csoportban mindkét óvodapedagógus hiányzik, akkor az Ő helyettesítésüket egy másik csoport óvodapedagógusa végzi, akit a vezető vagy helyettes jelöl ki. A dajkák hiányzása esetén egymást helyettesítik, ha szükséges munkaidő átszervezéssel.

### **5. 3. A pedagógusok munkafeltételei**

A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó konkrét feladataink

- A védőruha és védőcipő beszerzése és mindennapos (előírás szerinti) használata
- A meglévő eszközök állagmegóvása, balesetmentes működés megszervezése.
- A szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

### **5. 4. A munka szervezése**

- A dolgozók az év elején összeállított munkarend szerint (mindenki megkapja) kötelesek végezni munkájukat. A havi munkaidő-nyilvántartás naprakész vezetése és annak ellenőrzése, nyomon követése, hó végi dokumentálása és megküldése a fenntartónak, az intézmény vezető feladata.
- A munkaidő beosztást az óvodavezető helyettes készíti el, szeptember 1-lép hatályba.
- A **szabadságok igénylését** a megbízott intézményvezetővel (helyettessel) szükséges egyeztetni, és annak engedélyezése és az esetleges helyettesítések megszervezése is a mb. vezető hatáskörébe tartozik.

## **6. TOVÁBBKÉPZÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL**

Az intézmény továbbképzési/beiskolázási tervében meghatározottak alapján próbálunk eleget tenni továbbképzési kötelezettségeinknek. Olyan képzéseket részesítünk előnyben, melyek ingyenesek, nem rónak anyagi terhet a pedagógusokra, de az intézmény szakmai érdekeit szolgálják. A megszerzett ismereteket igyekszünk beépíteni a mindennapok nevelési gyakorlatába, segítve ezzel szakmai munkánk magasabb szinten történő megvalósítását.

A 2023 -as nevelési évtől 5 fő óvodapedagógusnak megszűnt továbbképzési kötelezettsége, de ettől függetlenül ők is részt vehetnek továbbképzéseken. Akik még kötelezettek a képzésekben részt venni (1 fő) a törvényi előírásoknak megfelelően tesznek eleget ezen feladatuknak. Jelenleg az intézményvezető helyettes végzi a Közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga irányú képzést, melyet előreláthatólag 2024. januárban fejez be.

### **Fejlesztési feladataink**

- A képzési informatikai rendszer (sulinet) folyamatos nyomon követése.
- A folyamatos önképzést ösztönző légkör biztosítása.
- A pedagógus kompetenciáknak való megfelelés.

## **7. KIEMELT FELADATAINK**

A Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg a 2023-2024-es nevelési év feladatait az óvodai élet minden területét figyelembe véve. Legfőbb célunk a **törvényes, szakmailag magas színvonalú intézményműködés biztosítása.**

### **7. 1. Pedagógiai- szakmai céljaink, feladataink**

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítása, a Pedagógia Programban leírtakhoz igazodó színvonalas nevelő- fejlesztő munka megvalósítása.
- A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása.
- A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése.
- Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése
- A fenntarthatóságra nevelés, a környezettudatos szemlélet formálása, a környezeti szépségek felfedeztetése.
- A nemzeti identitástudat, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés erősítése.
- A gyermekek érdeklődésére-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő differenciált tervezés, ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés - hátránykompenzálás, esélyegyenlőség- inkluzív pedagógia
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség alakítása, sokszínű változatos, játékos tevékenységek biztosításával.

- Gyermekvédelmi feladatok magas szintű ellátása.
- Partneri kapcsolatok fenntartása, erősítése /közös programok, rendezvények, ünnepek, nyílt napok, fogadó órák, stb...../
- Az óvoda-iskolai átmenet könnyítése. Az iskolával között kialakult jó kapcsolat további fenntartása.
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend) valamint a pedagógiai munkánk írásos dokumentumainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- Dokumentumok pontos, naprakész vezetése (csoportnapló, hiányzási napló, fejlődési napló)
- A szervezet szakmai színvonalának megtartása, illetve folyamatos erősítése (munkaközösség, BECS hatékony működtetése)
- A külső (tanfelügyeleti) és belső ellenőrzések során magas szintű szakmai megfelelés.
- A továbbképzési követelményeknek való megfelelés.
- Intézményünk jó hírnevének megtartása, erősítése.
- Az éves munkatervekben leírtak megvalósítása.

## **7. 2. Tárgyi infrastrukturális feltételeink**

*Infrastruktúra fejlesztése kapcsán* a kisgyermekek biztonságos, egészséges és esztétikus tárgyi környezetének kialakítására törekszünk, amely feladat folyamatos kihívásokat állít eléünk, hiszen két épület műszaki állaga állandó felülvizsgálatot és karbantartást jelent. Rendszeresen felmérjük az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósulásához szükséges infrastruktúra meglétét, és a hiányosságokat jelezzük a fenntartó felé. A veszélyhelyzet ideje alatt is és folyamatosan megtörtént az intézmény helyiségeiben, csoportszobáiban a megfelelő fertőtlenítés. A nevelési év kezdéséhez a tárgyi feltételeink adottak.

### **Tervezett fejlesztések a 2023-2024- es nevelési évben**

- udvari játékeszközeink bővítése
- meglévő eszközeink állagmegóvása, javítások elvégzése
- lenti épület csoportszobájában linóleum csere és internet elérhetőség biztosítása



### 7. 3. Pénzügyi feltételek

A köznevelési törvény rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabály alapján az intézmény működéséhez fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja. Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik. Feladatunk a költségvetés keretein belüli hatékony gazdálkodás, valamint olyan költségvetési javaslat összeállítása, mely a lehetőségekhez képest biztosítja az intézményi célok megvalósítását. Az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, működési feltételeinek biztosításáért felelős az intézményvezető.

Intézményünkben „Szivárvány Óvoda Gyermekiért Oktatási- Nevelési Alapítvány” működik, mely gyermekeink támogatása céljából jött létre. Az általunk szervezett óvodát segítő alapítványi bál, az őszi vásár bevételei egyrészt a mindennapi munka megkönnyítésére, óvodánk szebbé tételére, másrészt különböző programok, és fejlesztő eszközök beszerzésére fordítjuk, jelentősen segítve ezzel önkormányzatunk támogatását.

### 7. 4. Kiemelt működési célok, feladatok

CÉL	FELADAT
<b>A vezetés minőség iránti elkötelezettsége</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partneri igényeknek megfelelően</li> <li>• A vezetői munka során a rugalmas vezetési stílus biztosítása;</li> <li>• A team munka és a felelősség-megosztás támogatása a szervezeten belül;</li> <li>• Mások véleményének tiszteletben tartása;</li> <li>• Az újító kezdeményezések örömmel fogadása;</li> <li>• A demokratikus vezetői stílust alkalmazása;</li> <li>• Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartást szorgalmazása;</li> <li>• Az egyenlő terhelés biztosítása, melyhez fontos a delegált hatás- és feladatkörök felülvizsgálata;</li> </ul>
<b>Jogszerű működés zavartalan biztosítása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról;</li> <li>• Segíteni a vezető és alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon-követésével, értelmezésével</li> </ul>
<b>Tervező munka színvonalának megtartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében;</li> <li>• Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése);</li> <li>• A csoportnapló heti-, napi tervezés tudatos</li> </ul>

	<p>átgondolása, esetleges módosítások elvégzése;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése;</li> </ul>
<b>Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az új dolgozók megismertetése az intézményműködés által meghatározott folyamatok eljárásrendjével;</li> <li>• Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény valamennyi dolgozójának felkészítése a külső intézményellenőrzésre;</li> <li>• A belső ellenőrzések szempontjának felülvizsgálata, koherenssé tétele a pedagógus kompetencia területtel;</li> <li>• A hibák és hiányosságok feltárása, a pedagógusok és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében;</li> </ul>
<b>Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatékony információáramlás feltételeinek biztosítása</li> <li>• Szakmai munkaközösség működésének folyamatos fejlesztése, még hatékonyabbá tétele</li> <li>• A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatelosztása, felelősi megbízatások</li> </ul>
<b>Folyamatos szervezetfejlesztés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése;</li> <li>• A véleménynyilvánítás lehetőségének megteremtése;</li> <li>• Tudásmenedzsment választása az egymástól való tanulás koordinálása érdekében;</li> <li>• Demokratikus vezetési stílus alkalmazása;</li> <li>• Alkotó, együttműködő alkalmazotti közösség alakítása;</li> <li>• Erkölcsi elismerés az elvégzett munka reális értékelése alapján;</li> </ul>
<b>Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelőtestületi kirándulások szervezése;</li> <li>• Közös rendezvények, nyugdíjas búcsúztató szervezése;</li> <li>• Névnapról, születésnapról való megemlékezések;</li> <li>• Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten;</li> <li>• Kulturális programok-, színházlátogatások szervezése;</li> </ul>
<b>Humán erőforrás hatékony fejlesztése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egymás iránti kölcsönös figyelem további megtartása, erősítése a kialakult jó munkahelyi légkör megtartása érdekében;</li> <li>• Új kollégák (gyakornokok) beilleszkedésének segítése, belső mentorokkal;</li> <li>• Az intézményi struktúra fenntartása, dolgozói létszámok betartása a törvényi előírások szerint;</li> <li>• Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása megfelelő továbbképzési lehetőségekkel, az önképzés támogatásával (szakirodalom, internet hozzáférés biztosításával);</li> <li>• Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével, jó gyakorlatok közzétételével;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján;</li> <li>A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével</li> </ul>
<b>Pedagógiai innováció továbbfejlesztése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innovációs törekvések támogatása;</li> <li>Pályázatok feltárása, készítése;</li> <li>Új módszerek, eljárások kipróbálása a gyermekek életkori- és egyéni sajátosságainak figyelembevételével</li> </ul>

## 7. 5. Ünnepek, jeles napok

Hagyományos ünnepeink	Érintettek	Felelős
Mikulás vásár	Minden csoport	óvodapedagógusok
Karácsonyi ünnepség		
Farsang		
Március 15.		nagycsoportos óvodapedagógusok
Húsvét		óvodapedagógusok
Anyák napja		
Évzáró, ballagás		
Jeles napok ünnepei	Érintettek	Felelős
Őszi vásár	Minden csoport	Óvodapedagógusok
Állatok napja		
Víz világnapja		
Föld napja		
Madarak Fák napja		
Születés és – névnapok		

Óvodánkban jelen vannak *az évszakokhoz kapcsolódó ünnepkörök, jeles napok, az ezekhez kötődő hagyományok, szokások*. Az ünnepekhez kapcsolódóan számos népi játékot, népmesét, népdalt ismertetünk meg. A hagyományokon keresztül ismerkedhetünk meg a régmúlt értékeivel, megtanuljuk tisztelni ezeket, melyek alapot adhatnak a fel nővekvő nemzedéknek, s melynek közösségösszetartó ereje van. Egyik legfontosabb feladatunk a 3-7 éves gyermekek szokásainak és erkölcsi magatartásának megalapozása, komplex személyiség fejlődésének elősegítése. Az ünnepekhez kapcsolódó néphagyományok közös élményként raktározódnak el a gyermekekben, és az ünnepek új tartalmakkal telnek meg számukra.

Az óvodai ünnep, ünnepély megrendezésére a felelős óvodapedagógus a rendezvényről forgatókönyvet készít (megvalósítási tervet), amelyről a rendezvényt megelőzően egyeztet a nevelőtestület tagjaival, kikéri a véleményüket. A rendezvényt megelőző héten a szakmai

megbeszélési napon tájékoztatást tart a rendezvénnyel kapcsolatos legfontosabb információkról és a lehetséges balesetveszélyek elhárításáról.

**A pedagógiai munka sikerességét befolyásoló tényezők:**

- magas szintű szakmai, emberi együttműködés megvalósulása a feladatot vállalók önálló és felelősségteljes munkavégzésével
- szakmai kihívások, és szakmai önállóság biztosítása
- megfelelő munkamegosztás, egyenletes terhelés,
- egymástól való tanulás lehetősége-szakmai fejlődés

## **8. GYERMEKVÉDELEM**

**Célunk:**

- Feltárni mindazokat az okokat, amelyek a gyermek egészséges személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák.
- Minden gyermek eljusson fejlődésének azon optimális fokára, mely által képes lesz egyéni készségének és képességének megfelelően az iskola megkezdésére.
- Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.

**Általános gyermekvédelmi feladataink**

**Az óvodavezető feladata:**

- a gyermekvédelmi munka intézményi szintű irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- adatszolgáltatás,
- intézmény képviselte,
- az intézmény gyermekvédelmi munkájának ellenőrzése, értékelése

**A gyermekvédelmi felelős feladata:**

- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket
- szükség szerint családlátogatásokat végez
- a szülők rendelkezésére áll és segítséget nyújt a felmerülő problémák, kérések megoldásában
- segítséget ad a segélykérő lapok kitöltéséhez, javaslatokat készít az óvónőkkel együtt

- folyamatosan kapcsolatot tart a családsegítővel, szülőkkel és felsőbb szervekkel. /Egészségügyi Szociális és Gyermekvédelmi szakemberek, illetékesek Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti Szolgálat
- rendszeresen vizsgálja a gyermekek hajás fejbőrét, szükség esetén a problémát jelzi az óvoda vezetőjének, illetve a védőnőnek

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását
- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít)
- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében
- balesetvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ismerete, balesetvédelem megelőzése

**8. 1. Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek**

Különleges bánásmódot igénylő - SNI, BTM, tehetséges, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, diabéteszes, tartósan beteg - gyermekek.

**Cél:**

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek hatékony nevelése. (SNI, BTM)
- HH/HHH gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése,
- Tehetségígéretes gyermekek felismerése, tudatos fejlesztése.
- Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása (Eljárásrend a Munkaterv mellékletében található)

## **Feladatok**

- Differenciált, egyéni fejlesztéssel a hátrányok csökkentése és a tehetséggondozás, esélyegyenlőség biztosítása;
- Tudatos együttnevelés biztosítása, megfelelő szakemberek segítségével (fejlesztő pedagógus, logopédus);
- A minden gyermek saját személyiségét, képességét figyelembe véve juttassuk el saját szintjének maximumára (mérési eredményekkel bizonyítani);
- A HH/HHH sajátos szükségletű gyermekek segítése;
- Az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében.
- Egyénre szabott fejlesztési feladatok tervezése- (mérési adatok alapján)
- Kontrollvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése a csoportnaplóban.
- A diabéteszes gyermek ellátásával kapcsolatos tudnivalók megismerése, nyomon követése, (szükség esetén alkalmazása az eljárásrend alapján)

## **Gyermekek mérése**

- Beszédértés, kommunikációs készség szintjének vizsgálata /logopédus- szeptember /
- Fejlesztő pedagógusok által végzett képességszint mérés- szeptember
- Nagycsoportosok iskolaérettségi vizsgálata 2022. január
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/ - személyiséglapok- Egyéni fejlődési napló

**Részképesség-szűrés:** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. § (4) a) alapján az ötödik életévüket betöltő gyermekek szűrése a nevelési év kezdetén - összehangolt tevékenység a kazincbarcikai Pedagógiai Szakszolgálattal, mivel a szűrés eredményét követően az ellátás, a további szükséges vizsgálatok a szakszolgálat hatáskörébe tartoznak.

### **A szűrővizsgálat menete, dokumentációja:**

A nevelési év elején az 5. életévüket betöltött gyermekek törvényes képviselőjének tájékoztatása rövid írásos tájékoztató anyag segítségével, az óvodapedagógusok közreműködésével hozzájáruló nyilatkozatok beszerzése (szülői aláírás szükséges).

Ütemezés alapján kerül sor a gyermekek egyéni szűrésére. A szűrést követően kiértékelésre kerülnek a tesztek, A mérési eredményekről és a javasolt teendőkről rövid írásos értesítést kapnak a szülők. valamint az óvodapedagógusok táblázatos kivonatok kapnak az érintett

gyermekek eredményeiről (szűrés ideje, erősségek, gyengeségek-fejlesztendő területek, javaslatok, további szükséges intézkedések, folyamatban lévő beavatkozások).

## 9. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Óvodánk belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén (munkaközösség) alapszik. Óvodánkban egy munkaközösség működik, mely munkaterv alapján végzi feladatát. (Munkaterv a mellékletben található.)

Az összehangolt magas szintű szakmai munkánk eredményességéhez nélkülözhetetlen, a megfelelő **információ áramlás**, a közös megbeszélések, értekezletek tartása, az információk megosztása. Ezt segíti az intézményben tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszerünk. (szóban, írásban, online)

### Nevelőtestületi értekezletek

Feladat/tevékenység	Felelős	Határidő
<b>Tanévnyitó értekeztet</b> Éves munkaterv véglegesítése és elfogadása Aktuális kérdések	intézményvezető	2023. szeptember
<b>Tanévzáró értekeztet</b> Éves munka értékelése, előttünk álló feladatok megbeszélése	intézményvezető	2024. június

Az aktualitásoknak megfelelően (szükség szerint) megbeszéléseket tartunk, melyen minden óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens is részt vesz, a dajkanénik pedig az óvodapedagógusok által megkapják a szükséges tájékoztatást. Programokon, képzésekben részt vevő kolléganőknek ilyenkor van lehetőségük beszámolni a hallottokról, tapasztalatokról.

### Egyéb (alkalomszerű) értekezletek, megbeszélések

- törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások, aktualitások megbeszélése, a dolgozók teljeskörű tájékoztatása a Púétv értelmében
- rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladataink

### Alkalmazotti értekezlet

Feladat/tevékenység	Felelős	Határidő
<b>Tanévnyitó értekezlet</b> A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése (munkaidőbeosztás, évkezdéssel kapcsolatos feladatok, aktualitások)	intézményvezető	2023. szeptember
Tűz és munkavédelmi oktatás	intézményvezető	2024. április
Ünnepekre, rendezvényekre való előkészületek megbeszélése	intézményvezető helyettes	aktualitásoknak megfelelően
<b>Tanévzáró értekezlet</b> Tájékoztatás a nyári szervezési feladatokról. Nyári munkaidő beosztás megbeszélése	intézményvezető, intézményvezető helyettes	2024. június

### Szülői értekezletek

Szülői értekezletet a nevelési év során két alkalommal -szeptemberben és januárban- tartunk, illetve rendkívüli esetben - ha a szülők összehívása szükséges. Az újonnan érkező kiscsoportos gyermekek szüleinek rendkívüli szülői értekezletet tartunk augusztusban. A szülői értekezletek témáit az óvodapedagógusok önállóan határozzák meg, annak megfelelően, hogy az adott gyermekcsoportok, milyen életkori és egyéni sajátosságokkal rendelkeznek. Az aktualitások megismertetésére -törvényi változások, szabályzatok, szabályok, szokások, közös események- nagy hangsúlyt fektetünk.

A szülők tájékoztatása az alábbi területeken és témákban történik:

- Az óvoda bemutatása- személyi feltételek
- Házi rend, éves eseménynaptár - aktualitások, programok, rendezvények- ismertetése
- Információáramlás gyakorlata (faliújság, Facebook- zárt csoport)
- Intézményi önértékelés, tanfelügyelet szülőkre vonatkozó tartalmának ismertetése
- Nyilatkozatok aláírása
- Törvényi változások
- Szülői szervezet tagjainak megválasztása (szeptember)
- Beiskolázással kapcsolatos információk
- Szülői igények



### Szülői Munkaközösség értekezletei

A Szülői Munkaközösség tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor, szeptemberben. (csoportonként 2-3 fő) Az **SZMK értekezletek** szervezése, megtartása (időpont és helyszín) a Szülői szervezet tagjainak döntése és hatásköre. Az SZMK választmány általában 2-3 alkalommal tart megbeszélést, illetve minden olyan esetben, amikor a gyermekeket érintő változások következhetnek be.

Feladat/tevékenység	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.	intézményvezető Szülői szervezet elnöke	2023. szeptember
Aktualítások (programok, események – előkészületek)	intézményvezető Szülői szervezet elnöke	2024. január
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról	intézményvezető Szülői szervezet	2024. május

## 10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Óvodánk fontosnak tartja a külső partnerekkel való kapcsolattartást, a velük való eredményes és hatékony együttműködést.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez

<b>Család</b>	<p>Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése. A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:</p> <p>A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásadásra törekvés.</p> <p>A szülőknek naprakész tájékoztatás gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.</p> <p>A szülők tájékoztatása a minőségfejlesztés feladatainak megvalósításáról, a vizsgálatok eredményeiről, a partneri mérés eredményeiről.</p> <p>Az óvodák nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése februárban.</p> <p>Szükség esetén a gyermekek meglátogatása a családokban, otthon.</p> <p>Egyéni beszélgetések, fogadóórák</p> <p>Közös ünnepek, kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.</p> <p>A világhálón keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről.</p> <p>A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása. (az intézményvezető feladata.)</p>
---------------	--

<b>Iskola</b>	<p>A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolával. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.</p> <p>A kapcsolattartás formái:</p> <p>Kölcsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat; Az iskolába menő gyermekek és szülők részt vesznek iskolai „Sulicsalogoató” programon</p> <p>Közös rendezvények, ünnepek szervezése</p>
<b>Fenntartó</b>	<p>A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani.</p> <p>Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.</p>
<b>Pedagógiai Szakszolgálat</b>	<p>Kapcsolattartásunk személyes, naprakész, a szoros együttműködés jellemzi. Az iskolaérettség megállapításához az intézet fejlesztőpedagógusai adnak segítséget. Logopédus és gyógytestnevelő is részt vesz óvodásaink fejlesztésében heti rendszerességgel.</p>
<b>Közművelődési intézmények</b>	<p>Óvodánk a település közművelődési intézményével folyamatosan kapcsolatot tart, színesítve ezzel programjainkat, biztosítva a gyermekek számára a sokoldalú ismeretnyújtást, élményeket.</p>
<b>Gyermekevédelmi intézmények</b>	<p>A családok szociális háttérének, problémáinak ismeretében kérjük a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét. Különösen azokra a gyerekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket</p>
<b>Egészségügyi szolgáltatók</b>	<p>Az egészségügyi szakszolgálatokkal a kapcsolattartás folyamatos.</p> <p>A védőnő rendszeresen kapcsolatot tart az óvodával.</p> <p>Fogászati szűrés évente egy alkalommal történik.</p> <p>A járványügyi helyzet alatt még szorosabbra fonódott a kapcsolatunk az intézmény háziorvosával. Rendszeres kapcsolattartás során tájékoztatást nyújtanak a járványügyi veszélyhelyzetben kialakuló problémás kérdésekben.</p>

#### Egyéb kapcsolataink:

- Izsófalva Nagyközség Önkormányzata
- Református Egyház Izsófalva
- Gyermekvédelmi Szolgálat
- Kazincbarcika –Egressy Béni Művelődési Központ
- Szülői Munkaközösség

- Izsófalva Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Községi szolgálatot teljesítő diákok
- Környező települések óvodái

## 11. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

Az ellenőrzés a munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* alapján és az OH által kiadott *Önértékelési kézikönyv szempontjait figyelembe véve* történik.

A belső ellenőrzéseket az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a munkaközösség vezető, végzi.

### 11. 1. Tanfelügyeleti ellenőrzés, önértékelés

**Célja:** A pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait az intézkedési terven rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósulásának eredményességét. Az átfogó intézményi önértékelés megállapításai a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről adnak képet oly módon, hogy közben számba veszik az intézmény adottságait, a nevelőtestület, mint szakmai közösség együttműködésének formáit, a nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésnek, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát.

**Tanfelügyeleti ellenőrzés** során fontos a nevelőtestület felkészítése, mely az intézményvezető feladata. Fontos, hogy az ellenőrzések során, akár tevékenységlátogatások, dokumentumellenőrzések, interjúk során a hivatásszeretet, a pedagógiai kompetenciák megvalósulása, a pedagógiai felkészültség megjelenjen, mert ez az egész alkot egy egységes képet az intézményről, a pedagógusok és a vezető munkájáról. Az intézménynek jelentős feladatot kell ellátnia az intézményi önértékelés rendszerében.

### A belső önértékelési támogatási munkacsoport (BECS) feladata:

- A pedagógus önértékelés lebonyolításában a háromtagú értékelési csoportok vezetésében szerepvállalás.
- Az intézmény Önértékelési Program folyamatos aktualizálásában való aktív közreműködés.
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.

### A munkacsoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében

(Az Önértékelési támogatási munkacsoport munkaterve a mellékletben található)

## 11. 2. Belső ellenőrzés- ellenőrzési terv

### A 2023/2024-es nevelési év (szakmai munka) ellenőrzésének kiemelt feladatai

Az ellenőrzés dátuma	Esemény, ellenőrzött feladat	Kit ellenőriz	Ellenőrzést végzi
szeptember	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése	óvodapedagógusok, folyamatos	intézményvezető helyettes
október	Csoportnapló ellenőrzése, szakvélemények áttekintése	óvodapedagógusok	intézményvezető helyettes
november	Mulasztási naplók ellenőrzése, intézményi tanfelügyelethez tartozó dokumentációk áttekintése, aktualizálása Foglalkozás megtekintése a csoportokban	óvodapedagógusok,	intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető
december	Egyéni fejlődési naplók ellenőrzése.	minden csoport	intézményvezető helyettes

Az ellenőrzés ideje	Esemény, ellenőrzött feladat	Kit ellenőriz	Ellenőrzést végzi
január	Az intézmény szabályzatainak áttekintése, szükséges módosítások elvégzése. SZMSZ aktualizálása Szülői értekezlet Beiskolázással kapcsolatos feladataink	óvodapedagógusok	intézményvezető
február	Óvodapedagógusok továbbképzését nyilvántartó dokumentumok felülvizsgálata, beiskolázási tervek elkészítése Farsangi készülődés	Perecsényi Magdolna	intézményvezető
március	Intézményi, csoport dokumentációk ellenőrzése, pedagógiai munka Nyílt nap előkészítése, megtartása	minden csoport óvodapedagógusai	intézményvezető
április	Anyák napi rendezvény szervezése, megvalósítása	Misurdáné Filek Mónika óvodapedagógusok	intézményvezető
május	Kirándulások, gyermeknapi programok évzáró, ballagás időpontjainak egyeztetése, megszervezése	Andó Judit Misurdáné Filek Mónika	intézményvezető
június	Év végi nevelési feladatok értékelése, tematikus tervek kiegészítése Nyári élet tervezése	óvodapedagógusok	intézményvezető

#### Egyéb belső ellenőrzések, feladatok

Az ellenőrzés ideje	Esemény, ellenőrzött feladat	Kit ellenőriz	Felelős
szeptember	Nevelési évet megnyitó értekezlet megtartása	óvodapedagógusok	. intézményvezető
szeptember	Munkaközösség megszervezése, munkatervek elkészítése, szabályzatok áttekintése	MK vezető, Gyermekevédelmi felelős, Becs vezető	intézményvezető
szeptember 15.	Az óvodapedagógusok illetményváltozásának, és az új dolgozók munkaügyi iratainak elkészítése		intézményvezető
szeptember 15.	Az óvodát első ízben igénybe vevő gyerekek nyilatkozatainak begyűjtése	óvodapedagógusok	Misurdáné Filek Mónika
szeptember	Logopédus, fejlesztő pedagógusi méréshez szükséges szülői nyilatkozatok beszerzése		óvodapedagógusok

Az ellenőrzés ideje	Esemény, ellenőrzött feladat	Kit ellenőriz	Felelős
szeptember 20.	SNI-s gyermekek szakvéleményeinek áttekintése, a hiányzó dokumentumok beszerzése	Gyermekevédelmi felelős	intézményvezető
folyamatos	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése a csoportokban	óvodapedagógusok	mb. intézményvezető
folyamatos	Az intézmény személyi, feltételeink biztosítása, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével.		mb. intézményvezető
folyamatos	A közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően		mb. intézményvezető
folyamatos	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrések érvényességének ellenőrzése, hiány esetén azonnali pótlása. A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételének megszervezése.	óvodapedagógusok	mb. intézményvezető
szeptember	Szülői nyomtatványok óvodai programokon stb való részvételről	óvodapedagógusok	intézményvezető
szeptember	Étkeztetési kedvezményre jogosító: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendszeres gyermekevédelmi határozatok begyűjtése,</li> <li>• 3 vagy több gyermekes szülők összeírása, szülői nyilatkozatok, igazolások összeszedése,</li> <li>• Tartósan beteg gyermekek orvosi igazolásának bekérése</li> <li>• ingyenes étkeztetést igénybe vevők nyilatkozatainak begyűjtése</li> </ul>	óvodapedagógusok	intézményvezető óvodapedagógusok
szeptember	Adatszolgáltatás aktualizálása a KIR felé		intézményvezető
szeptember	Év eleji szülői értekezletek megtartása.	óvodapedagógusok	intézményvezető
október	Szülői igényeken alapuló foglalkozások megszervezése,	óvodapedagógusok	intézményvezető
október	Statisztikai adatszolgáltatás a KIR és a fenntartó felé		intézményvezető
október	A következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, előkészítése Jubileumi jutalom (egyéb)tervezése		intézményvezető
október	A dolgozók személyi anyagának áttekintése, a szükséges intézkedések megtétele		intézményvezető

október	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: • nevelési tervek, őszi tevékenységi tervek, névsorok, napi és heti rendek meglétének ellenőrzése. • gyerekek adatainak frissítése, szükséges adatok meglétének ellenőrzése	óvodapedagógusok	intézményvezető helyettese
október 30.	Óvodai törzskönyv aktualizálása		intézményvezető
december 30.	Selejtezés, leltározás		intézményvezető
december 30.	Az iktatókönyv lezárása, az irattárba rendezése, a selejtezhető dokumentumok, anyagok megsemmisítése		intézményvezető
december 30.	A gazdasági év lezárása. A várható pénzmaradvány felhasználásának átgondolása		intézményvezető
január	A minimálbér emelkedése és a soros ugrások miatt az átsorolások, valamint értesítők elkészítése		intézményvezető
folyamatos	A különböző gazdasági szabályzatok frissítése a törvényi változások alapján.		intézményvezető
január 15-ig	A tanköteles korú gyermekek vizsgálati kérelmének elkészítése: iskolaérettségi vizsgálatra	nagycsoportos óvodapedagógusok	intézményvezető, óvodapedagógusok
január 20-ig	Az éves szabadságok kiszámítása, a szabadságolási nyilvántartás elkészítése		intézményvezető helyettes
január 25.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: • tervezőmunka, adminisztráció • egyéni fejlődési naplók ellenőrzése	óvodapedagógusok	intézményvezető helyettes
január 25.	Az intézmény szabályzatainak áttekintése, a szükséges módosítások elvégzése.	óvodapedagógusok	intézményvezető
január	Szülői értekezletek • nevelési tervek értékelésének, következő félév feladatainak ismertetése • iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztatás a beiskolázásról, • farsangi mulatságok előkészítése	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok

február	Az adóelszámolással kapcsolat nyomtatványok begyűjtése, a szükséges igazolások kiosztása		intézményvezető
március	Óvodapedagógusok továbbképzését nyilvántartó dokumentumok felülvizsgálata. Óvodapedagógusok beiskolázási tervének elkészítése		intézményvezető
március	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése		intézményvezető
március	Utazási igazolás érvényesítése		intézményvezető helyettes
április	Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatás megtartása		mb. intézményvezető
május	A gyermekek fejlettségmérésének elvégzése, dokumentálása	óvodapedagógusok	intézményvezető
május	Munkatársi értekezlet • ellenőrzés értékelése, további feladatok		intézményvezető
május	Gyermeknap kirándulás, egyéb program megszervezése		intézményvezető
május	Anyák napi és évzáró ünnepségek megszervezése	óvodapedagógusok	intézményvezető
május	Madarak- fák napi regionális rendezvény megszervezése	Tokárné Csernyák Katalin	intézményvezető
április- május	Új gyermekek felvétele a következő nevelési évre,	április vagy május	intézményvezető helyettes
május	Karbantartási munkák előkészületeinek megszervezése, elvégzése, a munkálatok ellenőrzése	május	intézményvezető helyettes
június 5.	Nyári szabadságolási terv elkészítése –	intézményvezető helyettes	intézményvezető
június	Óvodai felvételekről, elutasításokról, szóló határozatok elkészítése	intézményvezető helyettes	intézményvezető helyettes
június	Nevelőtestületi tanévzáró értekezlet • az egész éves munka értékelése, csoportok munkáinak értékelése, előttünk álló feladatok	óvodapedagógusok	intézményvezető
június	Csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, felvételi mulasztási naplók ellenőrzése	június	intézményvezető helyettes
június	Nevelőtestületi kirándulás	június	intézményvezető helyettes



június	Nyári nagytakarítás megszervezése	június	intézményvezető helyettes
augusztus	Az új gyermekek szüleinek első szülői értekezletének megszervezése		Misurdáné Filek Mónika
augusztus 31.	Tanügyi dokumentumok lezárása	intézményvezető helyettes	intézményvezető
szeptember	Az új nevelési év dokumentumainak megnyitása (csoportnaplók, Felvételi és mulasztási napló)		intézményvezető
folyamatos	Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés		intézményvezető helyettes
folyamatos	A dajkai feladatok (intézmény és udvar tisztaságának ellenőrzése)	dajkák	intézményvezető helyettes
folyamatos	Óvodai dekorációk készítése	Andó Judit	óvodapedagógusok
folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem	óvodavezető helyettes	óvodavezető, helyettes
alkalomszerű	Óvodai ünnepélyek eljárásrendjének való megfelelés	Misurdáné Filek Mónika	óvodavezető, helyettes
folyamatos	Kapcsolattartás a szülőkkel (online, faliújság)		Felelős: Percsényi Magdolna
folyamatos	„Szertár,- szakmai eszközök tárolásának rendje	Misurdáné Filek Mónika, Ladányiné Orosz Renáta	
folyamatos	Szakmai munka ellenőrzése		óvodavezető, helyettes
folyamatos	Programok megvalósítása		óvodavezető, helyettes

Az **értékelés** tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik a belső ellenőrzés és az OH által meghatározott intézményi önértékelés szempontjait figyelembe véve. Az intézményi önértékelés során az ellenőrzés folyamatát és eredményeit rögzítjük az Oktatási Hivatal informatikai felületén.

## **Ellenőrzési feladatok területenként - havi bontása**

### **Pedagógiai – tanügy igazgatási feladatok**

#### Augusztus

- Beszoktatási terv elkészítése
- Leendő kiscsoportos gyermekek szüleinek, szülői értekezlet megtartása

#### Szeptember

- 2023-2024-es nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása
- Nevelőtestületi, munkatársi értekezlet
- Az éves munkaterv, beszámoló ismertetése, elfogadtatása
- KIR rendszer frissítése
- Csoportnaplók, mulasztási naplók megnyitása
- Az új gyerekek fogadása, a beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése
- A tanköteles korú gyerekek képesség szerinti felmérése
- SNI gyerekek szakvéleményének begyűjtése
- Szülői értekezletek lebonyolítása
- SZMK megválasztása, összehívása, éves terv

#### Október

- Idősek köszöntés
- Alapítványi bál- szervezés
- Az óvodai dokumentumok frissítése a törvényi előírásoknak megfelelően
- Csoportnaplók, hiányzási naplók ellenőrzése
- A HH- s és a HHH- s gyerekek névsorának aktualizálása
- Statisztikai jelentés elkészítése

#### November

- Fotózás

#### December

- Mikulás ünnepség lebonyolítása
- Karácsonyi ünnepség lebonyolítása
- Meseelőadás megszervezése

#### Január

- Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek névsorának összeállítása
- Az OH felület ismertetése a szülővel- beiskolázás
- Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel
- Szülői értekezlet megtartása
- Nevelőtestületi értekezlet

#### Február

- Farsang
- Szakmai nap- továbbképzés
- A nyári zárás időpontjának kihirdetése

#### Március

- A márciusi nemzeti ünnep megszervezése (március 15.)
- Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése
- Az udvari játékok ellenőrzése, karbantartása
- Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása

#### Április

- Anyák napi megemlékezés- szervezés

#### Május

- Óvodai beiratkozás
- Pedagógusnap, évzáró, ballagás megtervezése, megszervezése
- Gyermeknap kirándulás megszervezése
- Szabadságok ütemezése

#### Június

- Csoportos óvónők írásos beszámolója
- Tanévzáró értekezlet megtartása
- Nyári élet megszervezése, igényfelmérés
- Az óvodai dokumentumok ellenőrzése
- Felvételi határozatok az újonnan felvett gyerekek szüleinek
- Új óvodai csoportok kialakítása, óvónői párok

#### Július

- Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése
- Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése

#### Augusztus

- A csoportok újra szervezése
- KIR adatok frissítése
- Munkarend aktualizálása
- Az előző nevelési év dokumentumainak (mulasztási naplók, csoportnaplók) lezárása
- A házirend aktualizálása és kifüggesztése
- Az új gyerekek szüleinek „nulladik” szülői értekezlet megszervezése
- Az új nevelési évre a csoportnaplók, mulasztási naplók kiosztása

#### **Gazdálkodás – vagyонüzemeltetés feladatok**

##### Szeptember

- Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök anyagok beszerzése
- Az esetlegesen meg nem valósult felújítások, hiányosságok pótlása

##### Október

- Statisztika elkészítése

##### November

- A következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, előkészítése
- A normatíva elkészítése az októberi statisztika alapján

December

- Év végi vásárlások lebonyolítása, készletek feltöltése
- A gazdasági év lezárása

Január

- Új kinevezések, átsorolások elkészítése a Púétv alapján
- Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése
- Gazdasági szabályzatok frissítése, a törvényi változások alapján
- Jubileumi (egyéb) jutalom tervezése

Március

- A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése

Április

- Nyári karbantartási munkák tervezése
- Normatív igénylés módosítása

**Munkáltatói – munkaügyi feladatok**

Szeptember

- Az óvoda beszámolójának, munkatervének, házirendjének felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- A KIR rendszer naprakész vezetése

Október

- Az éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR és a Fenntartó felé

November

- A munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése

Január

- Az éves szabadságok kiszámítása, szabadság terv elkészítése

Március

- Utazási igazolványok érvényesítése /50%-os utazási kedvezményre való jogosultság megszerzése

Május

- A nyári szabadságolási terv elkészítése

Június

- Szabadságok kiadása
- Dolgozók egészségügyi kartonjának áttekintése, orvosi vizsgálat lebonyolítása

Július

- Szünidei gyermekétkeztetés megszervezése
- Nyári élet feltételeinek biztosítása

**Helyettesként:**

- technikai dolgozók koordinálása
- technikai dolgozók – óvónők együttműködésének, kommunikációjának segítése;
- távollétek nyilvántartása, jelenléti ív vezetése
- szabadságterv készítése, szabadságok nyilvántartása
- helyettesítések szervezése
- továbbképzések tervezése, dokumentálása, azokon való részvétel biztosítása
- faliújságra hirdetmények kihelyezésének ellenőrzése
- Kirándulás - szervezés, koordinálás
- Nyílt napok koordinálása
- A pedagógusok fejlesztő munkájának segítése
- Kulturális programok, gyermekműsorok koordinálása
- Az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése
- Ünnepek, ünnepélyek lebonyolításának koordinálása

## **MELLÉKLETEK**

### **Diabéteszes gyermek speciális ellátási rendje**

A pedagógusok alapfeladata a rájuk bízott gyerekek gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvoda helyi nevelési programjában meghatározott napi és heti feladataik elvégzése, azok adminisztrálása, a szülőkkel való kapcsolattartás. A cukorbeteg gyermek mellé külön személyzetet jelenlegi személyi feltételeink mellett nem tudunk biztosítani. Cukorbeteg gyermek felvétele előtt köteles az óvoda a fenntartóval egyeztetni az ellátás megszervezése érdekében.

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** Ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza

### **Gyermekekori diabétesz tünetei**

A gyermekekori jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

#### **Fő tünetek:**

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, éhségérzet
- acetonos lehelet

### **A gyermekekori diabétesz kezelése**

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

#### **A kezelés három alappillére:**

1. Inzulinterápia
2. Étrendi kezelés
3. Helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben, mivel nem termelődik inzulin, így azt külső forrásból kell bevinni az erre 3 kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyerekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

### **Helyes étrend**

- kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket
- törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására
- a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben
- elegendő folyadékfogyasztás

## **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés)**

- túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé válhat.

#### **Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:**

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett
- a gyermek későn étkezett
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan az gyorsabban szívódik fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenhet.

**Hipoglikémia tünetei:** rosszullét, heves szívdobogás, szédülés, remegés, sápadtság, izzadás, látászavar, beszédzavar, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás.

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet. A cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva, megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, illetve tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: a ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

**A ketoacidózis fő tünete** az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint, és



be kell tartani az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha hányás alakul ki, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

#### **A diétás (speciális) étrend igénylésének menete óvodánkban**

- A szülő/törvényes képviselő a vezetőnél jelezze, kérelmezze.
- A kérelmezés alapja szakorvosi igazolás, melyben meg van határozva a diétás (speciális) étrend oka és szükségessége az érintett gyermek számára egészsége megőrzése érdekében.
- Indokoltság esetén a vezető helyt ad a kérelemnek és megigényli az érintett gyermek számára a megfelelő diétás (speciális) étrendet és erről tájékoztatja a szülő/törvényes képviselőt.

#### **Szülő feladata**

- A gyermek egyéni időpontban történő speciális étkeztetését abban az esetben tudjuk vállalni, ha a szülő az ehhez szükséges minden ételt, folyadékot felcímkézve biztosítja gyermeke számára.
- A felvétel előtt a szülő foglalja írásba a gyermeke speciális ellátásához kapcsolódó kéréseit, részletezve a teendőket, a cukorszinthez igazodva. (aláírásával)
- A szülő juttassa el az óvoda részére a gyermekorvos diagnózisát és az óvodai időben szükséges ellátásról szóló leírását.
- Amennyiben a gyermek igénybe veszi a közétkeztetést a diétás ételt főző konyha részére részletes orvosi leírást kell eljuttatni.
- Inzulin vagy egyéb szer beadását az óvoda nem tudja vállalni, arra az óvodapedagógusoknak nincs kompetenciájuk, egészségügyi személyzet nincs az óvodában.
- Kérjük a szülő, hogy a beszoktatási időszakban tanítsa be az óvodapedagógusokat a gyermeke ellátásához szükséges speciális teendőkre!
- A szülő köteles megadni egy olyan telefonszámot, amelyen bármikor elérhető, rosszullet esetén az óvodában – lehetőségeihez mérten – azonnal megjelenni!

#### **A szabályos gyógyszerártárolás és veszélyes hulladék tárolásának, elszállításának szabályai**

- A gyermekek által nem elérhető, zárt gyógyszeres szekrényben történik az adott gyógyszerek tárolása.
- A gyógyszerek szavatossági idejének felülvizsgálata: minden év kezdetekor.
- A lejárt szavatosságú gyógyszerek, selejtezés után, a gyógyszerértári gyűjtőhelyre való szállításáról a vezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

A keletkezett veszélyes hulladékot (inzulinpumpa, injekciós tű, stb.) a védőnő zárt műanyag zacskóban a szomszédos egészségügyi központba viszi, ahonnan az önkormányzat által szerződéssel megbízott cég elszállítja.

## Gyermek és ifjúságvédelmi munkaterv 2023/2024

### Szeptember-Október

- A „C”, „HH”, „HHH” helyzetű gyermekek csoportonkénti felmérése, számítógépes nyilvántartásba vétele, nyilatkozatok begyűjtése.
- A „HHH” helyzetű gyermekek határozatainak felülvizsgálata, ahol hiányzik – szülő figyelmeztetése.
- Egyeztetés az Önkormányzattal, élelmezés vezetővel a Gyvt-ben részesülő gyermekek névsoráról
- -Az óvodába nem járó, tanköteles korú gyermekek családjainak felkeresése, ha szükséges, felszólítása.
- Beszédhibás gyermekek kiszűrése logopédus segítségével
- Fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése fejlesztő pedagógus segítségével
- Kapcsolatfelvétel és egyeztetés a Családsegítő szolgálattal
- Fogadóóra kifüggesztése
- Családlátogatás a „HHH” helyzetű gyerekek családjainál
- Hajas fejbőr vizsgálata óvodába érkezéskor, kapcsolatfelvétel a védőnővel.

### November-December

- Problémás családoknál esetfelvétel, segítség megszervezése, egyeztetés a Családsegítő szolgálattal
- Karácsonyi segélyakció szervezése. Ruhaosztás lehetőség szerint.
- -Családlátogatás, tanköteleskorú gyermekek vizsgálata indokolt esetben.

### Január-Február

- -Családlátogatás a tanköteles korú, óvodába nem járó gyermekek családjainál, ha szükséges, felszólítás
- -A „C”, „HH”, „HHH” helyzetű gyermekek listájának ellenőrzése, felülvizsgálata, kiegészítése.
- -Családlátogatás a „HHH” helyzetű gyermekek családjainál
- Március -Április
- -Hajas fejbőr ellenőrzése, fogorvosi vizsgálatok
- -Ortopédiai felmérés előjegyzés tartásjavításra
- -Családlátogatások

### Május-Június

- Egyeztetés a védőnővel a következő tanévben óvoda kötelessé váló gyermekek névsoráról
- Beiratkozás a 2024/25-ös tanévre
- -A 2023/24-es tanév értékelése

## MUNKATERV

# „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel”

## IZSÓFALVAI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

### 2023-2024

**Munkaközösség vezető: Perecsényi Magdolna**

**A munkaközösség tagjai:**

1. Hodop Istvánné
2. Siposné Bodnár Ágnes
3. Misurdáné Filek Mónika
4. Tokárné Csernyák Katalin
5. Andó Judit

**A munkaközösség célja:** Az Izsófalvai Szivárvány Óvoda pedagógiai munkájának tartalmi elmélyítése.

**Feladata:** Az óvodai csoportok közötti megvalósítási folyamatok, szakmai kapcsolatok karbantartása. A tevékenységi területek elemzése, módszertani megújulása.

### **Október:**

Beszélgetés, tapasztalatok átadása a művészeti program specifikumairól, az óvodaképről.

**Cél:** A projektek, tematikus tervek rendezési elvei. A gyermekek alkotóképességének fejlesztése az ének, énekes játék és zenehallgatás módszereivel.

**Feladat:** A projekt tervezésénél minden elvárható követelmény szerepeljen az adott tevékenységnél.

A projekt megvalósulása: középső csoport

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és középső csoportos óvodapedagógusok

### **November:**

**Cél:** A környezet tevékeny megszerettetése. Projekt téma kiválasztása, ami „átöleli” a program tevékenységi formáit.

**Feladat:** Az óvodás korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása, a differenciálás lehetőségét megadva. Új ismeretek, tapasztalatok szerzése, ez által kommunikatív készségük fejlődik. A tevékenység szervezeti formáinak megteremtése.

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és nagycsoportos óvodapedagógusok

**Január:**

**Cél:** Vers, mese, dramatikus játék. Tartalmilag kapcsolódjon a választott projekthez. A mese segítse a gyermekek érzelmi- értelmi és etikai fejlődésüket, ismerjék meg a csodákat a meseélmények által.

**Feladat:** Igényes anyagok összeállítása. A választott mese feldolgozása napról-napra felépítve.

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és a kiscsoportos óvodapedagógusok

**Február:**

**Cél:** Rajz, mintázás, kézimunka. A gyermekek élménybeli, és fantáziavilágának szabad önkifejezése ábrázolásban.

**Feladat:** A gyermekek alkotó kedvének biztosítása, megteremtése. Differenciálás lehetősége, a tevékenység szervezeti formáinak megszervezése.

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és a nagycsoportos óvodapedagógusok

**Március:**

**Cél:** A mozgás, mozgásos játékok. Mindennapi testedzés, szabadban szervezett énekes játékok. Elégítsük ki a gyermekek mozgásigényét, fejlesszük testi képességüket, segítsük a tájékozódásban.

**Feladatunk:** Tudatos, tervezhető mozgásos tevékenység differenciált összeállítása. Mozdalmas játékok kiválasztása. A mozgás örömeinek biztosítása.

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és a középső csoportos óvodapedagógusok

**Április:**

**Cél:** Játék, játékba integrált tanulás. Új ismeretek, játékfajták átadása e tevékenységnél.

**Feladat:** A gyermekeknek a játékhoz szükséges feltételek biztosítása. Kreativitás, beszédkésztség fejlesztése.

felelős: Perecsényi Magdolna munkaközösség vezető és a kiscsoportos óvodapedagógusok

A projekt összeállítása az egymásra épülő tevékenységformák szerint történik.

**ESEMÉNYNAPTÁR TERVEZET 2023/2024**

IDEJE	ESEMÉNY	FELELŐS
<b>AUGUSZTUS</b>		
29.	Szülői értekezlet- kiscsoport	kiscsoportos óvodapedagógusok
<b>SZEPTEMBER</b>		
6. szerda	Nevelőtestületi értekezlet	óvodavezető
9. szombat	Izsó M. emlékhét, koszorúzás, Falu nap	óvodavezető
19. kedd	Szülői értekezlet	
	SZMK értekezlet	óvodavezető helyettes
<b>OKTÓBER</b>		
4. szerda	Állatok Világnapja	nagycsoportos óvodapedagógusok
5. csütörtök	Idősek napja	nagycsoportos óvodapedagógusok
7. szombat	Alapítványi Bál	
11. szerda	Egészségnap- kirándulás a természetben	Tokárné Csernyák Katalin
12. csütörtök	Nevelőtestületi értekezlet	óvodavezető helyettes
	Meseelőadás	óvodavezető helyettes
20. péntek	Megemlékezés, koszorúzás	óvodavezető
23. hétfő	Nemzeti Ünnepe	
október 28- november-5-ig	Iskolai őszi szünet	
<b>NOVEMBER</b>		
1. szerda	Mindenszentek- munkaszüneti nap	
3. péntek	Nevelés nélküli munkanap 1.	óvodavezető helyettes
	Süti vásár - SZMK	SZMK vezető, óvodavezető helyettes
14. kedd	Karácsonyi fotózás	óvodavezető helyettes

	Meseelőadás az óvodában	
23. csütörtök	Óvodapedagógusok látogatás az első osztályba	nagycsoportos óvodapedagógusok
<b>DECEMBER</b>		
5. kedd	Mikulás az óvodában	óvodavezető helyettes
13. szerda	Adventi Játsház	Misurdáné Filek Mónika
18. hétfő	Karácsonyi ünnepség az óvodában	Siposné Bodnár Ágnes
	Karácsonyi zenés rendezvény- Pom-Pom Família	óvodavezető
22. péntek	Nevelés nélküli munkanap 2.	óvodavezető
december 22- január 7.	Iskolai téli szünet	
24. vasárnap	Szenteste	
25-26.	Karácsony	
27-29.	Zárás- szabadság	óvodavezető
<b>2024. JANUÁR</b>		
1. hétfő	Újév	
3. szerda	Nyitás	óvodavezető
10. szerda	Nevelőtestületi értekezlet	óvodavezető helyettes
17. szerda	Szülői értekezlet	óvodavezető
<b>FEBRUÁR</b>		
9. péntek	Farsangi Bál Óvoda	Siposné Bodnár Ágnes
	Farsangi Bál Iskola	
<b>MÁRCIUS</b>		
11-12-13.	Nyílt napok	
14. csütörtök	Megemlékezés Ünnepe	nagycsoportos ó.ped.
15. péntek	Nemzeti Ünnepe- munkaszüneti nap	
20.	Húsvéti játszoház	óvodavezető, helyettes
22.	Víz világnapja	Tokárné Cs. Katalin
	Suli csalogató - Iskola	óvodavezető

31.	Nemzetközi gyermekkönyv nap- könyvtárlátogatás a nagycsoportosokkal	Perecsényi Magdolna
28- április 7.	Iskolai tavaszi szünet	
29.	Nagypéntek- zárás	
31- április 1.	Húsvét	
<b>ÁPRILIS</b>		
2. kedd	Nevelés nélküli munkanap 3.	
9. kedd	Anyák napi fotózás	óvodavezető helyettes
	Iskolai beiratkozás	
20. csütörtök	Föld napja az óvodában	Tokárné Csernyák Katalin
25. szerda	Mozdulj velünk! - egészségnap	Andó Judit
26. péntek	Egészségügyi szűrővizsgálat- fogászat	
<b>MÁJUS</b>		
1. szerda	Munka ünnepe	
7. kedd	Anyák napja	óvodapedagógusok
13-14.	Óvodai beiratkozás	
19-20.	Pünkösd	
22. szerda	Madarak és Fák napja	Tokárné Csernyák Katalin
29- 30. szerda	Gyermeknap, kirándulás	Andó Judit
<b>JÚNIUS</b>		
2. vasárnap	Pedagógus nap	óvodavezető
6. csütörtök	Óvodai Évzáró, ballagás	óvodavezető óvodapedagógusok
10. hétfő	Nevelés nélküli nap- csapatépítő kirándulás 4.	óvodavezető
12. szerda	Nevelési évet záró nevelőtestületi értekezlet	óvodavezető

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:**

Intézmény OM- azonosítója: <b>202587</b>	Intézményvezető: .....
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestület nevében: .....	Szülői szervezet nevében: .....
Alkalmazotti közösség nevében: .....	Fenntartó nevében: .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
<b>Érvényessége:</b> 2023. szeptember1- 2024. augusztus 31.	
PH	



Az Izsófalvai Szivárvány Óvoda irattárában. **31/2023.** iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a nevelőtestület megismerte és elfogadta a 2023/ 2024- es nevelési év ***munkatervét.***

Kelt: Izsófalva, 2023. 09.18.

Az Izsófalvai Szivárvány Óvoda irattárában. **31/2023.** iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2023- 2024- es nevelési év munkatervét.

Kelt: Izsófalva, 2023. 09. 19.

.....  
szülői szervezet vezetője

Az Izsófalvai Szivárvány Óvoda irattárában .....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a Fenntartó megismerte és véleményezte a 2023/2024- es nevelési év munkatervét.

Kelt: Izsófalva, 2023. 09.

.....  
Fenntartó

## HATÁROZAT NEVELŐTESTÜLETI DÖNTÉSRŐL

Az Izsófalvai Szivárvány Óvoda nevelőtestülete 2023. szeptember 18- án egyhangúan elfogadta intézményünk 2023-2024 nevelési évre szóló *munkatervét*.

Jelenlévők aláírásunkkal hitelesítjük az elfogadást.

NÉV

ALÁÍRÁS

Hodop Istvánné

.....

Andó Judit

.....

Tokárné Csernyák Katalin

.....

Misurdáné Filek Mónika

.....

Siposné Bodnár Ágnes

.....

Perecsényi Magdolna

.....