

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



2023-2024

ÉVES MUNKATERV

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
OM: 202445

Kreizerné Bankics Anita
INTÉZMÉNYVEZETŐ, FŐIGAZGATÓ

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



OM-azonosító: 202445	Készítette a nevelőtestület bevonásával: intézményvezető  intézményvezetői aláírás
Telefon: 06 30 6491247	E-mail: napsugarovitaszar@gmail.com
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület bevonásával készítette: jelenléti ív szerint határozatszám: H/1/2023	A Szülői Szervezet nevében megismerte, aláírásával kifejezik támogatásukat, jelenléti ív szerint
Fenntartó a felterjesztést követő 30 napon belül határozatszámom <u>118/2023. (X.25.)</u> ... jóváhagyta.	
Dátum:	 fenntartói aláírás
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2023. 09. 01 – 2024. 08. 31.	



Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



2023-2024

ÉVES MUNKATERV

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
OM: 202445

Kreizerné Bankics Anita
INTÉZMÉNYVEZETŐ, FŐIGAZGATÓ

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



OM-azonosító: 202445	Készítette a nevelőtestület bevonásával: intézményvezető intézményvezetői aláírás
Telefon: 06 30 6491247	E-mail: napsugarovitaszar@gmail.com
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület bevonásával készítette: jelenléti ív szerint határozatszám: H/1/2023	A Szülői Szervezet nevében megismerte, aláírásával kifejezik támogatásukat, jelenléti ív szerint
Fenntartó a felterjesztést követő 30 napon belül határozatszámon: jóváhagyta. Dátum: fenntartói aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2023. 09. 01 – 2024. 08. 31.	

1. Jogszabályi háttér

A 2023/24 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 előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- 401/2023. (VIII. 30) Korm rendelet a pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez – hatodik, módosított változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez című dokumentumhoz. Óvodai nevelés – hatodik, javított változat
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – hatodik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hatodik, javított kiadás

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat: 1.946-2/2016.
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde pedagógiai programja
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde házirendje
- Vezetői program a 2023-2028. évre
- Továbbképzési program

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 szolgálják.

Az intézményvezető (főigazgató) a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2. MOTTÓ

*„ Kopernikusz az égitestek középpontjává a Napot tette meg a Föld helyett.
Most a gyermek lesz a Nap, amely körül a nevelés mindennemű eszközével forog. ”
(John Dewey, 1912.)*

3. Helyzetelemzés

3.1. Tárgyi feltételek

Terület/helyiség	Szöveges megfogalmazás
Csoportszobák	3 db
Fejlesztő csoport szoba	1 db
Kiszolgáló helyiségek	A csoportszoba előtt helyezkednek el az öltözők, a szomszédos csoportszobával közös használatú mosdóval. Magasan felszerelt tornaszobával, vezetői irodával, fejlesztő szobában kialakított nevelőtestületi résszel, elkülönítővel, felnőtt öltözővel és étkezővel, valamint tágas zsibongóval működik.
A játszóudvar feltételei	A játszóudvar a szabványoknak megfelelő játékeszközökkel rendelkezik, és gyepszőnyeggel borított.
Játékeszköz-ellátottság	A csoportok jó eszközellátottsággal rendelkeznek.
Speciális eszközök	Az alapító okirat módosítására lesz szükség, mivel jelenleg valamennyi fogyatékosági típus felvehető. Ehhez a tárgyi feltételek nem biztosítottak. A fenntartó feladata lesz ennek megítélése a következő időben, a felvehető fogyatékosági típusok meghatározását tekintve.

3.2. Személyi feltétel

Álláshely/munkakör	Engedélyezett létszám	A munkavállalók létszáma
Óvodavezető	1	1 fő
Óvodapedagógus	6	6 fő
Pedagógiai asszisztens	1	1 fő
Dajka	3	3 fő

Az óvodapedagógusok esetében valamennyien főiskolai végzettségűek.

A pedagógiai asszisztens szakképzettséggel rendelkezik.

A dajkák közül 2 fő szakképzett, 1 fő szakképzettsége folyamatban van, ő 1 fő tartósan távol lévő helyére foglalkoztatott.

3.3. Munkarend

Felelős: intézményvezető

Összevonva a három csoport: 6.00-7.00, 16.30 -17.00 ügyelet a, továbbá udvari játék esetében.

6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc ebéridő a napirend figyelembevételével rugalmasan megoldott. Az óvodavezető a keddi napon nem tartózkodik az óvodában, szaktanácsadói kötelezettsége miatt. Ebben az időszakban az intézményvezető helyettes- Géryni Zsuzsanna- látja el a feladatokat, ő a felelős.

Az óvodapedagógusok munkaideje:

Az óvodapedagógusok munkabeosztását az Nkt. 62.§ (4)-(5) bekezdése alapján, a (8) bekezdést is figyelembe véve kell elvégezni. „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Meghatározza a beosztást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a is, mely szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az Nkt. 62. § (8) bekezdése általánosan fogalmaz e tekintetben, (nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés), de a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § felsorolásában az óvodára vonatkozó feladatokat is találunk, mint pl. a gyermekek teljesítményének értékelése, gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, stb.

Ezen felül az intézményvezető minden óvodapedagógus esetében élhet az elrendelhető munkaidő keret lehetőségével, ezért mindenkinek a kötött munkaidején felül elrendelhető 4 óra.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet új rendelkezései 33/B. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Óvodapedagógus (32)		Dajka (40)		Pedagógiai asszisztens (40)	
Munkarend	Műszak	Munkarend	Műszak	Munkarend	Műszak
6.00-12.00 6.00-12.50	Nyitó	6.00-14.20	Nyitó	8.10-16.30	Napi
7.00-13.00 7.00-13.50	Reggel	7.00- 15.20	Reggel		
10.30-16.30 9.40-16.30	Délután	9.40-18.00	Záró		
11.00-17.00 10.10-17.00	Záró				

	Intézményvezető (10)		Intézményvezető helyettes (24)		
				Páros	Páratlan
H	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	7.00-12.00 (5,0)	11.30-16.30 (5,0)
K	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	7.00-11.00 (4,0)	11.30-16.30 (4,0)
Sz	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	7.00-12.00 (5,0)	11.30-16.30 (5,0)
Cs	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	7.00-12.00 (5,0)	11.30-16.30 (5,0)

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



P	Egyéni munkarend	8.00- 12.00 (4,0)	Egyéni munkarend	7.00-12.00 (5,0)	11.30-16.30 (5,0)
	Egyéni munkarend: iskolaelőkészítő foglalkozás, helyettesítés				

3.4. Helyettesítési rend

Felelős: intézményvezető- helyettes

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.

Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 30 fős létszámig.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- a pedagógiai asszisztens csoportba önállóan beosztható
- a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik

3.5. Felelős rendszer

Megbízatus, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
Intézményvezető- helyettes	K1	A munkaköri leírás szerint
Munkaközösség-vezető	K2	A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint 1 munkaközösség működését vállalunk a 2023-24-es nevelési évben: bölcsőde- óvoda átmenet: munkaközösségi pótlék fizetésére csak a 2024-es költségvetés elfogadása után van lehetőség, félév után váltás óvoda-iskola átmenet: vezető az iskola pedagógusa lesz ebben a nevelési évben
Gyermekvédelmi felelős	K2	A gyermekvédelmi terv elkészítése, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
TÁMOP 3.1.5 lemorzsolódás	M1	Fenntartási kötelezettségben vállalt feladatok szervezése, lebonyolítása, dokumentálása
A központi faliújságért és a folyosói dekorációért felelős	PA	Elkészíti és folyamatosan frissíti a folyosói dekorációt.
Munka és tűzvédelmi felelős	IV	Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást, és ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban leírt feladatait.
Munkavédelmi képviselő	MBV	A Munkavédelmi törvény szerint a munkavédelmi képviselő olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket.
Jeles nap felelős, eseménynapár készítése, nyilvánosság biztosítása	P1	A jeles napról kiírást készít, forgatókönyvet állít össze. Havi programtervet készít, a szülők számára mindhárom csoportban megosztja.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Megbízás, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
Református Idősek otthonával való kapcsolattartás	K1	A nevelési év során közös program szervezése a településen lévő Református Idősek otthonával való kapcsolat tartása, programok szervezése
Honlapfelelős	IV	Az óvoda honlapját frissíti, aktualizálja
A fényképezés szervezésének felelőse	M1	Felveszi a kapcsolatot a fényképésszel, megszervezi a fényképezés időpontját, és erről tájékoztatja munkatársait és a szülőket.
Állatbarát óvoda	K1	Állatbarát óvoda- pályázatban meghatározottak szerint
OVIFOCI	IVH	Programban meghatározottak szerint

3.6. Környezeti feltételek biztosítása

Balesetvédelem	A munkavégzés és a gyermekek tevékenysége során használatos eszközök napi ellenőrzése használatba vétel előtt. Hibás, sérült eszközt használni tilos!	óvodapedagógus dajka pedagógiai asszisztens
Tűzriadó szervezése	katasztrófavédelem felé bejelentés csoportokban dolgozó alkalmazottak felkészítése tűzriadó szervezés előtt tűzriadó terv szerinti lebonyolítása tűzriadó után dokumentáció elkészítése	intézményvezető- helyettes
Egészséges életmód alakítása	Szerződéskötés óvodaorvossal a gyermekek szükség szerinti ellátása érdekében Szerződéskötés fogorvossal A Védőnői Szolgálat igénybevétele (rendszeres tisztasági ellenőrzés) A lehetőségek kihasználása a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása idején (mindennapi kocogás-futás, séták, kirándulások) A külső és a belső környezet védelme és ápolása, a rendezettségére való odafigyelés A lelki egészség védelme	intézményvezető intézményvezető helyettes
A csoportok közötti együttműködés intézményi szintű tervezés	Közös programok szervezése, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése	intézményvezető helyettes csoportok vezetői
A munkavállalók együttműködése	Értekezletek, megbeszélések, közös programok A kommunikációra, információ áramlására különös hangsúly fektetése, zárt facebook csoport működtetése	intézményvezető
Együttműködés a családokkal	Kapcsolattartás formái csoportonként szülők bevonása a programokba Szülői Szervezet tagjainak bevonása a tervezés, lebonyolítás folyamatába	intézményvezető csoportos óvodapedagógusok
Együttműködés a Kaposvári POK-kal	Továbbképzésen, értekezleteken való részvétel	intézményvezető
Együttműködés a Szakszolgálattal	Szakértői vélemények kérése, tervezési folyamatban való részvétel, fél évente gyermekek értékelés,	intézményvezető intézményvezető- helyettes

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Együttműködés a szociális segítő hálózattal	Megállapodás szerint	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvodapedagógusok szociális segítő
Intézmény higiénikus rendjének alakítása	munkaköri leírások szerint takarítási feladatok elvégzése	dajkák

4. Gyermeklétszám, csoportok

Alapító okirat szerinti férőhely	Csoportok száma	Október 1-i létszám	Jogviszonya szünetel	2023./2024. nevelési évre jelentkezett gy. száma	Felvettek száma	Előjegyzésbe vett gy. száma	Elutasítottak száma
90 fő	3	76	2	23	23	0	0

Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Életkor szerinti megoszlás						Nemi megoszlás		Létszám	SNI	BTM N	HH	HHH	Számított létszám
			3 év alatti	3	4	5	6	7	fiú	lány						
1	Katica csoport	Vegyes csoport	0	0	6	8	9	0	13	10	23	3	3	3	0	23+3
2	Méhecske csoport	Vegyes csoport	0	13	9	2	1	1	8	18	26	1	0	1	0	26+2
3	Pillangó csoport	Vegyes csoport	0	2	8	9	5	1	17	8	25	2	3	2	0	25+2
Összesen:			0	15	23	19	15	2	38	36	74	6	6	6	0	81

5. Általános tudnivalók

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év tartama:	2023. szeptember 1 – 2024. augusztus 31.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: Az óvoda nyitása: A nyári zárás ideje alatt óvodával való megállapodás szerint ügyeletet biztosít. A nyári zárás időpontjáról 2024. február 15-ig hirdetmény formában a szülők értesítve lesznek.
Az óvoda téli zárva tartásának tervezett időpontja:	fenntartó döntése alapján a felmért szülői igények tükrében:

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



5.2. Működés rendje

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 11 órás nyitva tartással. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus foglalkozik.	
Nyitvatartás:	6.00 – 17.00 óra között; 17.00-18.00 között a délutános dajka takarítási feladatokat lát el. Csoportösszevonás: reggeli időben: 6.00 – 7.30 óra között délutáni időben: 16.30 – 17.00 óra között

5.3. Nevelés nélküli munkanapok, felhasználhatóság

Nevelés nélküli munkanapok (szükség esetén ügyeletet biztosítunk)	Őszi – 2023. 09.25: nevelőtestületi értekezlet, munka és tűzvédelmi oktatás
	Téli – 2024. 01. 22. félévi nevelőtestületi értekezlet
	Nyári- 2024. 06. 24. alkalmazotti értekezlet

5.4. Szünetek időtartama

Őszi szünet	Óvodánkban őszi szünet nincs. Szülői felmérés eredményeire támaszkodva csoportösszevonás lehetséges a korábban meghatározottak alapján, a fennmaradó szabadságok egy részének kiadása ebben az időszakban lehetséges.
Téli szünet	A téli szünet rendkívüli szünetként, a fenntartói engedélyével valósulhat meg. Az óvoda nyitása:
Tavaszi szünet	Óvodánkban tavaszi szünet nincs. Szülői felmérés eredményeire támaszkodva csoportösszevonás lehetséges a korábban meghatározottak alapján, a fennmaradó szabadságok egy részének kiadása ebben az időszakban lehetséges.
Nyári ügyelet összevont csoportban	2024.06.24- től
Nyári zárás	 (A zárás ideje alatt a szükséges felújítási munkálatok és takarítás zajlik.) Nyitás:

5.5. Nyílt napok

Nyílt napok	Márton-nap	2023.11.10.
	Népviseltek napja	2024.04.24.
	Családi nap	2024.06.08.

5.6. Óvodai beiratkozás

Hivatkozva a 20/2012. EMMI rendelet 20. § (1) * Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

Beiratkozás lehetséges időpontja: 2024.április 24-26-ig.

6. Nevelőmunka tervezése

6.1. Kiemelt célok, feladatok

Cél: Az intézmény törvényes és jogszerű működtetése			
	Feladatok:	Felelős	Nyomon követhetőség
	munkaügyi feladatok	IV	KIRA
	gazdasági -kötségvetés	IV	kötségvetés
	munkáltatói	IV	személyi anyag

Cél: A nevelést és a tanulást támogató szervezeti kultúra formálása			
	Feladatok:	Felelős	Nyomon követhetőség
	egészség	IV	csoportnapló
	állatvédelem	IVH	csoportnapló, pályázat
	fenntarthatóság	IVH	csoportnapló

Cél: A pedagógiai program átdolgozásának előkészítése, dokumentumok koherenciájának alakítása			
	Feladatok:	Felelős	Nyomon követhetőség
	jó gyakorlatok	IV	csoportnapló
	törvény, rendeleti szabályozások	IV	csoportnapló

Cél: Új munkaközösség szervezése: óvoda- bölcsőde közös értékeinek formálása érdekében			
	Feladatok:	Felelős	Nyomon követhetőség
	dokumentálás	K2	munkaterv
	szakmai tartalom alakítása	K2	munkaterv

Cél: Új műhelymunka szervezése az óvoda- iskola átmenet támogatása érdekében			
	Feladatok:	Felelős	Nyomon követhetőség
	csoportszervezési feladatok	IVH	munkanapló
	dokumentálás	IVH	munkanapló
	tartalom alakítása	IVH	munkanapló

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Cél: EFOP 3.1.5 lemorzsolódásban veszélyeztetett			
	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
	kitűzött feladatok megvalósítása	M1	csoportnapló
	értékelés	M1	adatszolgáltatás
	újra tervezés	M1	pályázati anyag

Cél: Tehetséggondozó műhely szervezése			
	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
	csoportszervezés	M1	munkanapló
	dokumentálás	M1	munkanapló
	szakmai tartalom	M1	munkanapló

Cél: Jó gyakorlatok elindítása a csoportokban			
	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
	tervezés	ÓP	csoportnapló
	dokumentálás, nyomon követhetőség	ÓP	csoportnapló
	értékelés	ÓP	csoportnapló

Cél: Fenntarthatóság, tehetséggondozás, Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézményének támogatásával			
	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
	tervezés	DD	munkanapló
	dokumentálás, nyomon követhetőség	ÓP	munkanapló
	értékelés	ÓP	munkanapló

Cél: OVIFOCI működtetése MLSZ által koordináltak szerint			
	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
	tervezés	IV	munkanapló
	dokumentálás, nyomon követhetőség	IV	munkanapló
	értékelés	IV	munkanapló

7. Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja

Ssz.	Ünnep, program megnevezése	Megvalósulás időpontja	Felelős
ŐSZ JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
1	Vásártér átadás	09.23.	P1-K1
2	Mihálynap-i vásár	09.25-10.06.	PKM
3	Református Idősek Otthona	09.28.	K1-P1
4	Állatok világnapja	10.04.	K1
5	Idősek köszöntés-Otthon	10.11.	K1-K2
6	Idősek köszöntése- HEMO	10.20.	K1-K2
7	Tök-jó nap	10.30.	M1-M2
8	Márton napi felvonulás	11.10.	P1
TÉL JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
9	Mikulás-futás	12.06.	IVH
10	Advent- 1hétvége		ÓP
11	Karácsony- zárt	12.20.	ÓP
12	Kistudósok hete	01.23.	P1
13	Gyertyaszentelő- medve	02.02	K2
14	Farsang	02.09.	ÓP
15	Kiszézés	02.29.	P1
TAVASZ JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
16	Nőnap	03.08.	IVH
17	Nemzeti ünnep	03.14-15	IV
18	Víz világnapja	03.22.	ÓP
19	Húsvét	03.26.	ÓP
20	Népviselőtek napja	04.24.	M1
21	Anyák napja	05. első vasárnapjához illesztve	ÓP
22	Kihívás napja	05.29.	IVH
23	Ballagás, évváró	05.31.	ÓP
24	Családi nap	06.08.	M1
25	Kirándulás	06.10.	IV

Ünnep megnevezése	Az ünnepség (ünnep) megtartásának időpontja	A szervezésért felelős pedagógus(ok)	A megemlékezésben résztvevő csoportok
Nemzeti ünnep (március 15.)14.	2024. 04. 14.	K1 M1 P1	mindhárom csoport

8. Személyiségfejlesztés

Megnevezés	Tartalom
Az egészséges életmód alakítása, gondozási területek	Pedagógiai programunk részeként egészségfejlesztési program keretében a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítjük az eredményes további tanulmányokra.
Szabad játék	Játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége. Az óvodai életben felértékelődik a játék keretein belül is az egyéni bánásmód, differenciált nevelésigényes, gyermek centrikus szemlélet. Komplex tevékenység, amelyben a gyermek teljes személyisége fejlődik. A játéknak az értelmi képességekre gyakorolt hatása jól mutatkozik az érzékszervek működésének pontosabbá válásában. Fejlődik az észlelés, a megfigyelőképesség, az önkéntes és szándékos figyelem, az emlékezet és felidézés, a képzelet működése, a gondolkodás.
Tevékenységbe ágyazott tanulási folyamatok	Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységformákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire
Hagyományok ápolása, óvodai ünnepek	Óvodásainknak igyekszünk rendszeresen olyan eseményeket, alkalmakat, programokat biztosítani óvodán belül és kívül, amik színesítik az óvodai hétköznapjaikat. A településen működő IKSZT az Önkormányzat, a Református Idősek Otthona éves szinten több alkalommal igényli az óvodás gyermekek közreműködését a hagyományossá vált rendezvényein, hogy a gyermekek műsorukkal, részvételükkel színesítsék az általuk szervezett programokat. Az ünnep beiktatása az óvodai nevelés folyamatába nem csak lehetséges, hanem szükséges is, mert tartalmuk hozzájárul a gyermek sokoldalú fejlesztéséhez. Az óvodában a különböző jellegű ünnepeket sajátosságaiknak megfelelően, a gyermekek életkori szintjéhez igazodva, élményszerűsége törekedve, hagyományainkhoz hűen szervezzük meg. Minden rendezvényünket előzetes tervező folyamat előz meg, melynek felelőse egy-egy kijelölt pedagógus. Megteremtjük a szükséges tárgyi és személyi feltételeket, kidolgozzuk a rendezvény lebonyolításának menetét, szükséges esetén egyeztetünk a szülőkkel és a programszervezőjével.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek - SNI	
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek - BTMN	
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek - tehetséges gyermek	Gyerekeknél tehetségigéretről, tehetségre irányuló hajlamról, tehetségcsírákról beszélhetünk. A gyerekek adottságai a megfelelő környezeti hatások (család, óvoda, társak) által fejlődnek képességekké, esetleg tehetséggé. Óvodánk nevelési programja segíti, hogy felszínre kerüljenek a gyermekek adottságai, képességei. Korán megmutatkoznak a művészi és pszicho-motoros képességek, zenei képességek, rajzkészség. A tehetséggondozás részben a többi gyermekkel végzett munka során, differenciált bánásmóddal és eszközökkel, részben egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg. Óvodánkban 2019-2020 nevelési évtől kezdődően, kidolgozott program alapján működik vizuális tehetséggondozó műhely az 5-6-7 éves gyermekek számára „Mosolygó kezek” elnevezéssel.
Hátrányos helyzetű gyermekek	Célunk a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos javítása, az oktatási egyenlőtlenségek csökkentéséhez, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramban rögzített hátránycsökkentő szerep eredményes megvalósítása. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, a szociális hátrányok kompenzálása

9. Közösségfejlesztés

9.1. Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek

Időpontja	Témája	Felelős/ résztvevők	Nyomon követhetősége
2023.08.31.	Munkarend Szabadság Munkaidő nyilvántartás Csoportszervezés Csoportbeosztás Intézményi tanfelügyelet	IV	Feljegyzés, jelenléti ív
2023. 09.25. Nevelés nélküli munkanap	Éves munkaterv összeállítása, nevelési munka tervezése, csoportok véglegesítése; napirend, heti rend véglegesítése;	IV	Jegyzőkönyv, jelenléti ív
minden hónap utolsó szerda 13.00-14.00 óvodapedagógus	Csoport dokumentációjának ellenőrzése munkaügyi dokumentumok egyeztetése	IV	Feljegyzés
minden hónap utolsó csütörtök 13.00-14.00 dajka	Elvégzett feladatok ellenőrzése munkaügyi dokumentumok egyeztetése	IV	Feljegyzés

9.2. Szülői értekezletek

Időpont	Téma	Felelős
2023.08.10.	Következő nevelési év előkészítése	IV
2024.02.01.	Félév értékelése, további programok aktualizálása	IV
2024.05.	Kirándulás, programok	IV

9.3. Szülői Szervezet találkozói

Időpont	Téma	Felelős
09.25.	Előző évi beszámoló Éves munkaterv megismertetése Tervezés Fogadóóra	IV

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



10.30.-online	Márton napi felvonulás, adventi időszak egyeztetése	IV
2024. 01.22.	Második félév programjainak aktualizálása	IV
2024.05.	Kirándulás, programok	IV

9.4. Fogadó órák

Időpont	Téma	Felelős
minden hónap 3. hétfő 16.00-17.00	Intézményvezető fogadóóra	IV
minden hónap 1. kedd 15.30-16.00	Gyermekevédelmi felelős fogadóóra Gyermekevédelmi munkatárs: S. K. Zs.- elérhető szerda: 12.00-14.00	K2

10. Eredmények

Mérés- értékelési rendszer

A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, értékelése	
Feladat	Megfigyelés, mérés
Határidő	2024.02.15.; 2024.05.30.
Feladat	Mérés- értékelés elvégzése mindhárom csoportban Eredmények rögzítése Csoportszintű eredmények elkészítése Intézményi szintű eredmények Gyermekek egyéni fejlődési dokumentációjának folyamatos vezetése Szülői fogadóóra- aláíratás
A féléves nevelés-fejlesztés értékelése	
Feladat	Elért eredmények rögzítése Fejlesztendő területek meghatározása Újabb fejlesztési lehetőségek elkészítése
Határidő	2024.02.29
Az éves nevelés-fejlesztés értékelése	
Feladat	Elért eredmények rögzítése
Határidő	<u>2024.06.21</u>
Felelős	ÓP

11. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

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

Feladat:

- az együttműködéshez szükséges feltételek biztosítása
- a szakmai csoportok (pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő) közötti együttműködés támogatása
- a hatás- és jogkörök tisztázása és betartása
- a belső tudásmegosztás biztosítása a szakmai munkaközösség és a belső önértékelési folyamatok segítségével
- az intézményen belüli kétirányú kommunikáció megvalósítása
- válaszadás, reagálás az üzenetekre, kérésekre, kérdésekre.

Elvárt eredmény:

- kialakul és erősödik a felnőtt-felnőtt kapcsolatokban a kötődés és a bizalom
- a kommunikáció kétirányúvá válik.

11.1. Vezetői irányítás szabályozása

Adott hónap	Időpont	Értekezlet típusa	Résztvevők
első hét szerda	13.00-14.00	Vezetői értekezlet	IV IVH MBV
második hét szerda	13.00-14.00	Bölcsőde értekezlet	IV IVH MBV Bölcsőde dolgozói (aki részt tud venni)
harmadik hét szerda	13.00-14.00	Vezetői értekezlet	IV IVH MBV
utolsó hét szerda	13.00- 14.00	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens értekezlet	IV IVH Óvodapedagógusok- Pedagógiai asszisztens
utolsó hét csütörtök	13.00-14.00	Dajka értekezlete	IV IVH Dajkák

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



11.2. Ellenőrzés

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A működés törvényessége – gazdálkodás			
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a könyveléssel kapcsolatos feladatok	Gazdasági vezető	december	intézményvezető
A házipénztár kezelése	Gazdasági vezető	folyamatos	intézményvezető
Az étkezési térítési díjak megállapítása, a befizetések ellenőrzése	Élelmezés vezető	folyamatos	intézményvezető
A működés törvényessége – tanügyigazgatás			
A kiadmányozás szabályainak betartása	Intézményvezető	alkalomszerű	intézményvezető
A csoportnaplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása	Pedagógusok	folyamatos	intézményvezető
A felvételi és mulasztási naplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása. A vezetőhelyettes minden hónap végén ellenőrzi a napló mellékletét	Pedagógusok	folyamatos	intézményvezető -helyettes
A fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentum	Pedagógusok	Évente két alkalommal az ellenőrzési terv szerint	intézményvezető
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Pedagógiai program			
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Továbbképzési program			
Önértékelési program			
Munka- és tűzvédelmi szabályzat			
HACCP-szabályzat	Óvodapedagógusok	2023	
Önértékelési terv			
Beiskolázási terv			
Szakmai munkaközösségi terv			
Gyermekevédelmi terv			
A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközjegyzék alapján	Intézményvezető-helyettes	2022. december	intézményvezető
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	intézményvezető
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	intézményvezető-helyettes
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák, konyhas dajka	kéthetente	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Gazdasági vezető,	félévente	Intézményvezető

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok		félévente	Intézményvezető
Munkaköri leírások	Intézményvezető-helyettes	évente	Intézményvezető
Az önértékelés során készült jegyzőkönyvek	Intézményvezető-helyettes	félévente	Intézményvezető-helyettes
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	Intézményvezető
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelés-/tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal	Pedagógusok, NOKS-munkavállaló	Havonta	Intézményvezető
A szakmai munkaközösség tevékenysége	Munkaközösség-vezető, pedagógusok	A munkaközösségi találkozókra való részvétellel	Intézményvezető
A logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztő tevékenység	Logopédus-gyógypedagógus	Félévente	Intézményvezető
Gyermekevédelem	Gyermekevédelmi felelős, pedagógusok	Félévente	Intézményvezető
Gyermekeképzés			
A gyermekeképzés napi nyilvántartása, az étkezési térítési díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok	Élelmezés vezető	Félévente	Intézményvezető
Külön foglalkozások			
A szülők igényeire alapozott és az óvoda profiljához illő külön foglalkozások	A foglalkozást vezető személy	Félévente	Intézményvezető
A szervezet működése			
A vezetés színvonala	Vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető	Folyamatos	Intézményvezető
Kapcsolatok: az intézmény belső és külső kapcsolatai	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	Intézményvezető

12. Intézmény külső kapcsolatai

12.1. Szülőkkel való kapcsolattartás

Időpont	Kapcsolattartás módja	Felelős
2023.08.10.	Szülői értekezlet	IV
minden hónap 3. hétfője 16.00-17.00	Fogadó óra	IV
minden hónap 1. keddeje 15.00-16.00	Gyermekevédelmi fogadó óra	M2
Délutáni műszakban 16.00-	Óvodapedagógusok fogadó órája	ÓP

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Időpont	Kapcsolattartás módja	Felelős
16.30 között- szükség esetén		
Munkaterv szerint	Nyílt programok esetében - Márton napi felvonulás - Népviseletek napja - Családi nap	IV
2024. 02; 2024. 06.	Féléves értékelés- gyermek egyéni fejlettségéről szóló tájékoztatás	IVH

Partner	Kapcsolattartás módja	Felelős
Fenntartó	Folyamatos	IV
Iskola	Munkaterv szerint	IV
Védőnő, gyermekorvos, fogorvos	Fél évente, jogszabályban meghatározottak szerint	IV
Pedagógiai szakszolgálat	Folyamatos: - BTMN fejlesztés - SNI ellátás - Gyógytestnevelés - Tehetségsegítés, fenntarthatóság Esetenként: - felterjesztés	IV
Pedagógiai szakmai szolgáltatás - Kaposvári POK	Esetenként	IV
IKSZT	Egyeztetés szerint	IV
Református Idősek Otthona	Negyedévente: - szereplések - közös programok	IVH

13. Pedagógiai működés feltételei

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
- az IKT-eszközök folyamatos és kritikus használata a tervezésben, dokumentálásban (a csoportnapló vezetése, a felvételi és mulasztási napló megírása a nevelési év elején) és a nevelőmunkában
- a fenntartható fejlődés érdekében az erőforrások tudatos és takarékos felhasználása (pl. az információáramlás területén a digitális eszközök használata a papíralapú eszközök helyett)



- a rezsiköltségek emelkedése miatt a tudatos és takarékos energiahasználat megvalósítása

Elvárt eredmény:

- a tárgyi és infrastrukturális eszközök megfelelnek a pedagógiai programban leírt elvárásoknak
- az IKT-eszközök alkalmazása a fenntarthatóságot szolgálja, és a nevelőmunkában való alkalmazása rendszeres és nyomon követhető
- a takarékos energiaszolgáltatás példaként szolgál a gyermekek és családok számára.

14. Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Cél: az országos szakmai elvárások és az intézményi célok teljesítése, az intézményi önértékelés lebonyolítása, a tanfelügyeleti ellenőrzések hatékony előkészítése.

Feladat:

- a pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának vizsgálata az önértékelési rendszer alakítása során
- az intézményi elvárásrendszer kidolgozása
- az intézményi önértékelés során az eredmények és fejleszthető tevékenységek meghatározása
- az intézményi önértékelés ütemezése, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése érdekében

Elvárt eredmény:

- a pedagógiai program megfelel az óvodákra vonatkozó országos szakmai elvárásoknak
- a tervezés és a pedagógiai tevékenység korszerű pedagógiai eljárásokat, módszereket és eszközöket tükröznek
- a gyermekek pozitív irányú fejlődése kimutatható a mérési-értékelési rendszer segítségével
- a pedagógiai tevékenység során a programspecifikumok, pedagógiai értékek mind az eljárások, mind a módszerek, mind az eszközök tekintetében megjelennek
- az intézményi önértékelés zökkenőmentesen zajlik, és előkészíti a tanfelügyeleti ellenőrzéseket.

15. Vezetői program rövidtávú célrendszerének kidolgozása, feladatok hozzárendelése

Cél: Alapdokumentumok átdolgozása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Jelenlegi működés megismerése	óvodapedagógusok, alkalmazotti közösség tagjai
	Beavatkozási pontok meghatározása	tanfelügyeleti eredmény
	Pedagógus értékelési rendszer kidolgozása	óvodapedagógusok

Cél: Komplex tervező folyamatok támogatása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Gyakorlati megvalósítás megismerése hospitálások során	óvodapedagógusok, esetleg szaktanácsadói támogatás
	Komplex tervező folyamat módszertani elemeinek átbeszélése, megjelenítése a tervező folyamatban	óvodapedagógusok
	Szükség esetén belső hospitálás támogatása	óvodapedagógusok

Cél: Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Pedagógusok számára a szakértői vélemények kiosztása	intézményvezető szakszolgálat munkatársai
	Tervező folyamatba illesztése	óvodapedagógusok
	Fejlődés nyomon követhetőségének biztosítása	óvodapedagógusok szülők
	Fejlesztés	óvodapedagógusok, szakszolgálat munkatársai
	Ellenőrzés, újra tervezés biztosítása félévente	intézményvezető óvodapedagógusok szakszolgálat munkatársai

Cél: További 1 nevelési évet maradó gyermekek támogatása, fejlesztése		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Névsorok begyűjtése csoportoktól	intézményvezető helyettes
	Műhelymunka tervezése, szervezése	intézményvezető
	Programok	intézményvezető, intézményvezető helyettes

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Cél: Bölcsőde- óvoda közti kapcsolat alakítása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Munkaközösség alakítása	óvodapedagógusok, kisgyermek nevelő, gondozó kollégák
	Munkaközösség- vezető választás 2024 januártól	felkért óvodapedagógus
	Munkaközösség szakmai programjának alakítása	munkaközösség vezető óvodapedagógusok kisgyermek nevelők

Cél: Óvoda- iskola közti kapcsolat alakítása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Munkaközösség alakítása	óvodapedagógusok, pedagógusok
	Munkaközösség szakmai programjának alakítása	munkaközösség vezető (iskola pedagógusa) óvodapedagógusok

Cél: Intézményi kommunikáció támogatása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Csoportszintű, intézmény szintű kommunikáció támogatása, zárt facebookos csoportok létrehozása	óvodapedagógusok, alkalmazotti közösség tagjai

Cél: Vezetőtársakkal való kapcsolat alakítása		
	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Munkarend része a vezetői értekezletek meghatározása	intézményvezető intézményvezető helyettes intézményegység vezetők
	Intézményegységek vezetőinek bevonása az intézményi folyamatok alakításába	intézményvezető intézményvezető helyettes intézményegység vezetők
	Feladatkörök tisztázása: felelősség, támogatás, segítség, döntés, ellenőrzés, értékelés	intézményvezető intézményvezető helyettes intézményegység vezetők

16. Igazgatási területeken végzett feladatok

16.1. Munkáltatói feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képzési követelmények figyelembevételével az óvoda munkavállalóinak alkalmazása	Intézményvezető	Munkavállalók	a munkába állás napja
A munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, a fizetési fokozatok megállapítása, az illetmény-előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése	Intézményvezető	Munkavállalók	folyamatos

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A munkaköri leírások átadása, értelmezése, a dajkák módosított munkaköri leírásának átadása	Intézményvezető	Munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
2023. évi LII. törvény- tájékoztatási kötelezettség	Intézményvezető	Munkavállalók	szepember 15-ig
A munkavállalók személyi anyagának, munkavállalói nyilvántartásának kezelése	Intézményvezető	Munkavállalók	folyamatos
A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak adatainak rögzítése a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR)	Intézményvezető	Pedagógusok és NOKS-munkavállalók	folyamatos
Az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének (oktatas.hu, KIR) figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele	Intézményvezető	Pedagógusok	folyamatos
A munkarend elkészítése	Intézményvezető	Munkavállalók	10 nappal az életbe lépés előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Munkavállalók	folyamatos
A szabadságterv elkészítése	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Munkavállalók	Minden év 02. 15.
A hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése szükség esetén, a változásjelentés megküldése a bérszámfejtő helyre	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Munkavállalók	A bérszámfejtő által előírt időpontban
A munkavállalók munka- baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	Intézményvezető	Munkavállalók	Minden év nyitó alkalmazotti értekezletén és az új munkavállalók belépésének napján

16.2. Pedagógiai folyamatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A Pedagógiai program színvonalas megvalósítása	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes szakmai munkaközösség- vezető	Munkavállalók	Folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése	Intézményvezető,	Munkavállalók	Minden év nyitó alkalmazotti értekezletére
Az ÓNAP-ban megfogalmazott alapelvek és a pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok megvalósítása	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	Munkavállalók	Folyamatos
Segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához, szakmai tanácsadás	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes szakmai munkaközösség- vezető	Munkavállalók	Folyamatos
A szakmai munkaközösség működtetése	Szakmai munkaközösség- vezető	Munkavállalók	Folyamatos
Az önértékelést támogató munkacsoport működtetése	Intézményvezető	Munkavállalók	Folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	Intézményvezető	Óvodapedagógusok	Folyamatos

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az intézményi önértékelés megszervezése és lebonyolítása	Intézményvezető	Óvodapedagógusok	Folyamatos
A beiskolázási terv elkészítése a 2023/24. nevelési évre	Intézményvezető	Nevelőtestület	2024. 03. 15.
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	Szülők és óvodai alkalmazottak	Folyamatos
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének megvalósítása, szükség esetén szakértői vélemény iránti kérelem küldése a pedagógiai szakszolgálat felé	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes óvodapedagógusok, gyógypedagógus	Gyermekek, szülők, nevelőtestület	Folyamatos
A pályázatokon való részvétel ösztönzése	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok	Folyamatos
Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése (külső és belső információáramlás)	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	Alkalmazotti közösség	Folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, az önértékelési rendszer kialakítása	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes	Óvodapedagógusok	Folyamatos
Beszámoló készítése csoportszinten és óvodaszinten a fenntartó felé	Intézményvezető	Nevelőtestület, fenntartó	A fenntartó előírása szerint

16.3. Tanügyigazgatási feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A 2023/24. nevelési évre szóló csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési napló, óvodai törzskönyv lezárása	Intézményvezető	Óvodapedagógusok	2023. 10.01.
A 2023/24. nevelési évre szóló csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési napló, óvodai törzskönyv megnyitása, hitelesítése	Intézményvezető	Óvodapedagógusok	2023. 10. 01.
A gyermekek felvétele, átvétele, a gyermekcsoportok kialakítása	Intézményvezető	Gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	Beiratkozás 04. 20. és 05. 20. között, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	Intézményvezető óvodapedagógusok	Óvodaköteles gyermekek, szülők	Folyamatos
A gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető munkavállalók, szülők	Gyermekek	Folyamatos
A baleseti nyilvántartás vezetése	Intézményvezető	Gyermekek, szülők, munkavállalók	Szükség esetén
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Intézményvezető	Gyermekek, fogorvos, védőnő	A jogszabályban előírtak szerint
A gyermekek adatainak nyilvántartása, a személyes adatvédelem biztosítása	Intézményvezető	Gyermekek, szülők, pedagógusok	Folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	Intézményvezető nevelőtestület	Gyermekek, szülők	Folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	Intézményvezető	Gyermekek, munkavállalók	2023. 10. 15.
Javaslattétel az óvoda nyitva tartására, a zárvatartás engedélyeztetése	Intézményvezető	Szülők, munkavállalók	A nyári zárás kiírása minden év 02. 15-ig

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A szülők tájékoztatása a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról	Intézményvezető	Szülők, munkavállalók	A nevelés nélküli munkanapokat megelőzően 7 nappal
A tanköteles korú gyermekek nyilvántartása	Intézményvezető nevelőtestület	Gyermekek	Folyamatos
A szülők tájékoztatása az általános iskolai beiratkozás időpontjáról	Intézményvezető	Gyermekek, szülők	Minden év áprilisában
A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámügyi hivatalokkal	Intézményvezető gyermekvédelmi felelős	Gyermekek, szülők, a jelzőrendszer-hálózat tagjai	Folyamatos

16.4. Gazdasági feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása, a könyvelés folyamatos készítése	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Fenntartó	A tervezet leadása a fenntartó által meghatározott időpontban
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos hibák észlelése, a munkálatok megszervezése	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Munkavállalók	Folyamatos
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes munka- és tűzvédelmi biztos	Gyermekek, szülők, munkavállalók	Folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	Intézményvezető	Gyermekek, szülők, munkavállalók	Folyamatos
Leltározás, a selejtezés elrendelése	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes	Fenntartó, munkavállalók	A fenntartó rendelkezése szerint

17. Intézményi önértékelés

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2023. 12. 12-én tanfelügyeleti ellenőrzésre kijelölt intézmény. Intézményi önértékelést indítani szükséges.

2023. október elején az OH Kaposvári POK tájékoztatása alapján intézményünket törölni fogják a tanfelügyeleti eljárásból vezetőváltás miatt.

17.1. Az intézményi önértékelés elvárásainak éves vizsgálata

Elvárás	Kulcsjellemzők
1. Pedagógiai folyamatok	
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel	Az éves munkaterv összeállításának alapja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a továbbképzési program
A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése	A beszámolóban megfogalmazott feladatok beépülnek a következő nevelési év munkatervébe, melyekhez célokat és elvárt eredményeket rendelünk hozzá.

Elvárás	Kulcsjellemzők
Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	Saját mérési- értékelési dokumentációs rendszert használ az intézmény, ennek eredményeire támaszkodva készítjük el az egyéni fejlesztést.
Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a szülőknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.	Fogadóóra keretein belül történik a visszacsatolás, tervezetten megjelenik az éves munkatervben.
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	
	A gyermekek szociális háttérét felkutatjuk, bevont partner a szociális segítő hálózat, valamint az Igali Alapszolgáltatási Központ Családgondozó munkatársa.
	A gyermekvédelmi eseteket felmérjük, a jelzéseket intézményen belül megtesszük, és ha szükséges, jelzést küldünk a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat felé.
	A Szülői Szervezettel évente két- három alkalommal tartunk értekezletet. Tervezetten megtalálható az éves munkatervben,
	Csoportszinten évi két- három alkalommal szülői értekezletet és egyéni beszélgetést tartunk.
	Nyílt napokra és a munkatervben meghatározott rendezvényekre meghívjuk a szülőket.
	Az intézményi dokumentációk legitimációs eljárása során a szülők véleményezési jogot gyakorolnak.
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	
Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:	Nyilvántartjuk és elemezzük a gyermekek fejlődését nyomon követő mérési-értékelési eredményeket.
helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei	
6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő)	Nyilvántartjuk a 6 éves kor után óvodában maradók létszámát (csoportnapló).
neveltségi mutatók	A mérési-értékelési rendszer szempontjai alapján figyeljük meg és rögzítjük félévente a gyermekek ismereteit, képességeit és attitűdjét.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.	Az óvodapedagógusok meghatározzák, hogy a munkaközösség az adott nevelési évben hogyan szervezze munkáját.
	Az óvodavezető a nyitó értekezleten, illetve a nevelés nélküli munkanapon tájékoztatja az alkalmazotti közösséget az eseményekről, időpontokról és határidőkről.
	Az óvodavezető elektronikus naptárban, emailben, zárt elektronikus csoportban, írásban vagy szóban értesíti az alkalmazotti közösséget az információkról.
	Vezetői értekezlet időpontjai a munkarend része, beépül a nevelési folyamat egészébe, illetve az intézmény működésébe.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Elvárás	Kulcsjellemzők
5. Az intézmény külső kapcsolatai	
	A fenntartóval a jogszabályokban előírt formában és módon valósítjuk meg a kapcsolattartást.
	A partnereket e-mailben, nyomtatott formában vagy telekommunikációs csatornákon tájékoztatjuk.
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	Az önértékelési rendszerben a szülők és a fenntartó részére biztosítjuk a véleményezési lehetőséget. Az eredményeket az önfejlesztési tervekben csatoljuk vissza, és határozzuk meg a fejlesztendő területeket.
6. A pedagógiai működés feltételei	
Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	Az óvodavezető a beszámolóban értékeli és jelzi, továbbá a munkatervben tervezi és jelzi az infrastruktúra hiányosságait. Amennyiben szükséges, év közben írásban is tájékoztatja a fenntartót.
Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.	Az óvodavezető a nevelési évben felméri a munkavállalók végzettségét, szakképzettségét.
A humánerőforrás-szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	Szükség szerint jelezzük a fenntartó felé a munkakörök, munkaidő, álláshelyek tekintetében felmerülő hiányosságokat, problémákat.



Tartalom

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. MOTTÓ	3
3. Helyzetelemzés	4
3.1. Tárgyi feltételek.....	4
3.2. Személyi feltétel	4
3.3. Munkarend.....	4
3.4. Helyettesítési rend	6
3.5. Felelős rendszer	6
3.6. Környezeti feltételek biztosítása.....	7
4. Gyermeklétszám, csoportok.....	8
5. Általános tudnivalók	8
5.1. Nevelési év rendje	8
5.2. Működés rendje	9
5.3. Nevelés nélküli munkanapok, felhasználhatóság	9
5.4. Szünetek időtartama	9
5.5. Nyílt napok	9
5.6. Óvodai beiratkozás	9
6. Nevelőmunka tervezése	10
6.1. Kiemelt célok, feladatok.....	10
7. Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja	12
8. Személyiségfejlesztés	13
9. Közösségfejlesztés	14
9.1. Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek	14
9.2. Szülői értekezletek.....	14
9.3. Szülői Szervezet találkozói.....	14
9.4. Fogadó órák	15
10. Eredmények.....	15
11. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	16
11.1. Vezetői irányítás szabályozása.....	16
11.2. Ellenőrzés.....	17
12. Intézmény külső kapcsolatai	18
12.1. Szülőkkel való kapcsolattartás	18
13. Pedagógiai működés feltételei.....	19

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



14. Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.....	20
15. Vezetői program rövidtávú célrendszerének kidolgozása, feladatok hozzárendelése ..	21
16. Igazgatási területeken végzett feladatok.....	22
16.1. Munkáltatói feladatok	22
16.2. Pedagógiai folyamatok.....	23
16.3. Tanügyigazgatási feladatok.....	24
16.4. Gazdasági feladatok	25
17. Intézményi önértékelés.....	25
17.1. Az intézményi önértékelés elvárásainak éves vizsgálata	25
18. MELLÉKLETEK	30

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



18. MELLÉKLETEK

1. Gyermekvédelmi munkaterv
2. Szociális segítő éves munkaterve
3. Terembeosztás
4. Munkaközösségek munkaterve

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

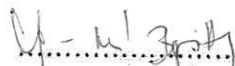
OM:202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

- Továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- A továbbképzéseken résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása.
- Jogszabályban előírt kötelező vezetői képzés teljesítése. (alapfok)

A minősített programok jegyzéke a szakmai közlönyben jelenik meg. A program a résztvevők számára lehet ingyenes, részben finanszírozott, illetve részvételi díjas. Ez a rendszer lehetőséget ad a szakmai tudás folyamatos karbantartására, frissítésére, bővítésére, az egyéni érdeklődés szerinti válogatásra.

Taszár, 2023. október 2.


.....
mb. bölcsődevezető

Kérem a Képviselő Testületet a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde „Napsugár Bölcsőde” munkatervének elfogadására.

Taszár, 2023. október 2.




.....
intézményvezető

Nevelőtestületi értekezlet

Jegyzőkönyv

Intézmény neve	Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény OM azonosítója	202445
Intézményvezető neve	Kreizerné Bankics Anita
Nevelőtestületi értekezlet helye	Taszári Napsugár Óvoda Halacska csoport
Nevelőtestületi értekezlet időpontja	2023.10.11.
Jegyzőkönyvvezető	Fehér Krisztina
Előadó	Kreizerné Bankics Anita, Utasiné Kenderák Tímea, Varga- Ballér Brigitta
Jelenlévők száma	Intézmény dolgozói
Téma	
Intézményi beszámolók	
Utasiné Kenderák Tímea	1. Utasiné Kenderák Tímea Intézményi beszámolójának megismerése Beszámoló kiegészítése: Nem történt Hozzászólások: - Beszámoló elfogadása <u>Óvodapedagógusok:</u> Elfogadta: 7 fő Nem fogadta: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Alkalmazotti közösség:</u> Elfogadta: 3 fő Nem szavazott: 1 fő(ügyeletet látott el) Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Bölcsődei dolgozók:</u> Elfogadta: 6 fő Nem szavazott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő
Kreizerné Bankics Anita	2. Kreizerné Bankics Anita Intézményi beszámolójának megismerése Beszámoló kiegészítése: Nem történt kiegészítés hozzászólások: - <u>Óvodapedagógusok:</u> Elfogadta: 7 fő Nem fogadta: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Alkalmazotti közösség:</u> Elfogadta: 3 fő

	Nem szavazott: 1 fő(ügyeletet látott el) Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Bölcsődei dolgozók:</u> Elfogadta: 6 fő Nem szavazott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő
Intézményi munkaterv 2023-2024	3. Intézményi munkaterv megismerése Intézményi munkaterv kiegészítése, javítása • Beiratkozás időpontjának meghatározása • Új műhelymunkák beillesztése ✓ Fenntarthatóság Dóra Dia, Ballér Krisztina ✓ Ovi foci Kreizerné Bankics Anita, Gényi Zsuzsanna • Új gyermekvédelmi felelős bejegyzése: Mestyánné Horváth Hajnalka • TÁMOP helyett EFOP 4. Munkaterv elfogadása <u>Óvodapedagógusok:</u> Elfogadta: 7 fő Nem fogadta: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Alkalmazotti közösség:</u> Elfogadta: 3 fő Nem szavazott: 1 fő(ügyeletet látott el) Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő <u>Bölcsődei dolgozók:</u> Elfogadta: 6 fő Nem szavazott: 0 fő Nem fogadta el: 0 fő Tartózkodott: 0 fő
Egyéb	• Terembeosztás a foglalkozásokhoz, névsorokkal egyeztetve • Csoportnapló szerkesztése, új táblázatok beszúrása, felesleges táblázatok törlése • Műhely munkák tervezése egységes táblázatba

Taszár 2023.10.11.

Heizerni Bankics Anita

intézményvezető



Fel...

jegyzőkönyvvezető

Nevelőtestületi értekezlet 2023.10.11.

Jelenléti ív

Bálintné Fehér Beáta	Béla Mária
Bela Márta	Bela Mária
Bodor Nikolett	—
Cserné Soproni Krisztina	Cserné Soproni Krisztina
Fehér Krisztina	Fehér Krisztina
Gérnyi Zsuzsanna	Gérnyi Zsuzsanna
Kreizerné Bankics Anita	Kreizerné Bankics Anita
Márta-Bíró Katalin	Márta-Bíró Katalin
Mestyánné Horváth Hajnalka	Mestyánné Horváth Hajnalka
Utasiné Kenderák Tímea	Utasiné Kenderák Tímea
Laczkó Zsoltné	Laczkó Zsoltné

Nevelőtestületi értekezlet 2023.10.11.

Jelenléti ív

Bartók Tiborné	Bartók Tibi
Buzsáki Lajosné	Buzsáki Lajosné
Erdős Szilvia	Erdős Szilvi
Horváth Márta	Horváth Márta
Tarlósi Szilvia	Tarlósi Szilvi
Gérnyi Zsuzsanna	Gérnyi Zsuzsanna
Kreizerné Bankics Anita	Kreizerné Bankics Anita
Varga-Ballér Brigitta	Varga-Ballér Brigitta

Feljegyzés

Készült: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde hivatalos helyiségében

Dátum: 2023. 09. 25.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Téma: Aktuális feladatok

1. Beszámoló Szülői Szervezet elnöke
2. Éves munkaterv átbeszélése

Jelenléti ív

Kreizerné Bankics Anita	Kreizerné Bankics Anita
Gérnyi Zsuzsanna	Gérnyi Zsuzsanna
Hardiné Pallos Anikó	Hardiné Pallos Anikó
Seres Szilvia	Seres Szilvia
Mágori Roxána	Mágori Roxána
Ősz Viktória	
Flachné Leonhardt Beatrix	Flachné Leonhardt Beatrix
Hofekker Nóra	Hofekker Nóra



TASZÁR KÖZSÉG JEGYZŐJE

7261 Taszár, Tiszti lakótelep 8. Telefon: 82/575 – 025

E-mail: jegyzo@taszarhivatal.hu

KIVONAT

**mely készült Taszár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. október 25. napján megtartott
nyílt testületi ülésének jegyzőkönyvéből:**

6. A taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2023/2024. évi munkaterve
Előadó: Varjas András polgármester
Előterjesztés módja: írásbeli

A szavazásban 7 fő képviselő-testületi tag vesz részt.

A képviselő-testület 7 igen – egyhangú - szavazat mellett a következő határozatot hozza:

118/2023. (X. 25.) képviselő-testületi határozat:

*Taszár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2022/2023 évi munkatervének elfogadása” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:
A képviselő-testület a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2022/2023-as nevelési évre összeállított munkatervét az előterjesztés melléklete alapján megtárgyalta és véleményezési jogával élve, azzal egyetért.*

*Felelős: Kreizerné Bankics Anita intézményvezető
Határidő: azonnal*

k.m.f.

Varjas András s.k.
polgármester

Németh Judit s.k.
jegyző

A kivonat hiteles!

Taszár, 2023. október 27.



Németh Judit
jegyző



Taszári Polgármesteri Hivatal

☎ 7261 Taszár, Tiszti lakótelep 8. ☎ 82/575-025 E-mail: titkarsag@taszarhivatal.hu

Hivatali kapu elérhetőség: KRID kód: 311880758 rövid név: TSZRPB

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Iktató szám: T/ 89 /2023

Ügyintéző: Kreizerné Bankics Anita

Tárgy: 2023-2024 év éves munkaterv

Taszár Község Képviselőtestülete Részére!

Tisztelt Képviselő Úr/Képviselő Asszony!

Tisztelt Polgármester Úr!

Alulírott a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője küldöm a 2023-2024-es nevelési év éves munkatervét.

Hivatkozva:

Az Nkt. 27. §: „(3) A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Mellékelve küldöm a nevelőtestület véleményezésével összefüggő iratokat, hivatkozva az Nkt. 70 § (2)- ra.

Mellékelve küldöm a Szülői Szervezet jegyzőkönyvét, hivatkozva a Nkt. 73§-ra.

Taszár, 2023.10.12.

Üdvözlettel:

Kreizerné Bankics Anita

Kreizerné Bankics Anita
Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
intézményvezető

