

Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach

9421 Fertőrákos, Fő utca 156.

ÉVES MUNKATERV
2024/2025 NEVELÉSI ÉV



Az intézmény OM azonosítója: 030464	Készítette: Lang Viktória Főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében véleményezte:	Szülői szervezet nevében véleményezte:
A Fenntartó nevében jóváhagyta: P.H.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
A dokumentum hatálya: 2024. szeptember 1 – 2025. augusztus 31.	
..... Lang Viktória Főigazgató P.H.	

TARTALOM

1.	Jogszabályi háttér	3
2.	Bevezető	3
3.	Az intézmény adatai	3
4.	Működési rend.....	4
4.1.	A nevelési év rendje	4
4.2.	Nevelés nélküli munkanapok	5
4.3.	Nevelési értekezletek.....	5
4.4.	Beiratkozás	5
5.	Helyzetelemzés.....	6
5.1.	Gyermeklétszám.....	6
5.2.	Személyi feltételek	7
5.3.	Munkarend	8
5.3.1.	Az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása, dajkák munkaidőbeosztása.	8
5.3.2.	A főigazgató kötelező munkaidőbeosztása.....	10
5.4.	Feladatmegosztás	10
5.4.1.	Pedagógusaink, és az általuk ellátott további feladatok, funkciók:.....	12
5.5.	Tárgyi feltételek	13
6.	A 2024/2025-ös nevelési év kiemelt céljai és feladatai.....	14
7.	Ütemterv, naptári terv.....	15
8.	Hagyományok, ünnepek, megemlékezések és egyéb események.....	19
9.	Kapcsolattartás a szülőkkel	20
9.1.	Szülői értekezletek, fogadóórák	20
10.	Belső ellenőrzési terv	21
10.1.	Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja.....	22
11.	Kapcsolatok.....	25
11.1.	Az óvoda és a fenntartó kapcsolata	25
11.2.	Az óvoda és a Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kapcsolata	25
11.3.	Egyéb kapcsolatok.....	26
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	27

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- **A belügyminiszter 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről**

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok

- Vezetői program
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Éves beszámoló
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések

2. BEVEZETŐ

Az óvoda a legtöbb kisgyermek életében az első intézmény, ezért kiemelkedő fontosságú, hogy a kicsiket nevelő és gondozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák szeretettel és magas színvonalú munkájukkal vegyék körbe. Továbbra is számítunk a kedves szülők és a Szülői Szervezet támogató jelenlétére, segítségére és várjuk ebben a nevelési évben is az építő ötleteiket, javaslatokat, észrevételeiket. Arra törekszünk, hogy óvodánk gyermekbarát, gyermek közeli, családias legyen, ahol megvalósul a gyermekekkel, a szülőkkel való optimális harmónia. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda a családi nevelést kiegészítő és hátránycsökkentő funkciót lát el. Fontos számunkra, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömmel teli éveket töltsenek intézményünkben.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach
Az intézmény címe:	9421 Fertőrákos, Fő utca 156.
OM azonosítója:	030464
Az intézmény elérhetősége:	Telefon: +36 20 243 0311 E-mail: ovoda@fertorakos.hu
Az intézmény fenntartója, elérhetősége:	Fertőrákos Községi Önkormányzat 9421 Fertőrákos, Fő utca 139.
Az főigazgató:	Lang Viktória

Alapító okirat szerinti feladatellátás:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	
Szakágazat száma: 851020	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
Kormányzati funkciószám:	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődésben és minibölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4. MŰKÖDÉSI REND

4.1. A nevelési év rendje

A nevelési év **szeptember 01-től augusztus 31-ig tart**, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig **szorgalmi idő**
- június 1-től augusztus 31-ig **nyári óvodai élet**

Az óvoda és bölcsőde 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Óvoda nyitvatartási ideje: 6.30 – 16.30

Bölcsőde nyitvatartási ideje: 07.00-16.00 óráig

A fenntartóval történő egyeztetés után, a nyári zárás várható rendjéről minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nyári bezárás várható ideje: 2025. július 28. -2025. augusztus 22.

Iskolai szünetek ideje a 2024/2025 tanév során:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).

- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő).

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek ideje alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így azokon a napokon – előzetes szülői igény felmérés alapján, ha a szülők nem igénylik az ügyeletet– a fenntartó jóváhagyásával az intézmény zárva tart, a dolgozók szabadságukat töltik.

4.2. Nevelés nélküli munkanapok

Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat. A szülői értekezleteken erről a szülők tájékoztatást kapnak. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk, igény esetén ügyeletet tartunk. Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátása.

4.3. Nevelési értekezletek

Rendszeresen, hetente „negyedórás” értekezletet, illetve szükség szerint nevelési értekezletek alkalmával feladategyeztetést tartunk.

Témáink:

- Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése
- Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása
- Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése
- Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése
- Továbbképzés tapasztalatainak megbeszélése
- Nevelőmunka folyamatos értékelése
- Szülői Munkaközösség részére kiadott aktuális feladatok és tapasztalatok megbeszélése

4.4. Beiratkozás

Az **óvodai beiratkozásra** a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1)/

A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében.

Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról az óvoda főigazgatója dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával.

Intézményünk nyitott a szülők felé, tavasszal „nyitott kapuk” napját szervezünk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy bepillantást nyerhessenek az óvodában folyó tevékenységek megismerésébe.

A belügyminiszter 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről. Szülők tájékoztatása: 7. § Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2025. április 10-11-én kell beíratni.

Óvodánk felvételi körzete: Fertőrákos

5. HELYZETELEMZÉS

5.1. Gyermeklétszám

Az óvoda alapító okirata szerint az intézményben a maximális felvehető gyermeklétszám csoportonként: 25 fő. 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)/

Az óvodába beíratott gyermekek száma a 2024/2025-ös nevelési évre előreláthatólag: 107 fő.

A bölcsődét igénybe vevők száma: 12 fő.

Az óvodai csoportok és csoportlétszámok:

Csoportok	Csoport elnevezések	Csoport létszámok	Egyéb információ
Vegyes csoportok	Katica	26	
	Méhecske	27	Német nemzetiségi csoport
	Süni	27	Német nemzetiségi csoport
	Lepke	27	Kétnyelvű csoport: magyar-német

Az átlaglétszám csoportonként 26,75 fő, ami az előző évhez képest nőtt. Ezek az adatok statisztikai adatok, tehát változhatnak.

Az intézményben biztosított szakkörök, kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások:

A szakkör, foglalkozás megnevezése	Létszáma	A költségek (térítésmentes/költségtérítéses, ez esetben a fizetendő összegek)	A szakkört, foglalkozást tartó személy neve
<u>Német nyelv</u>	<u>22</u>	<u>térítésmentes</u>	<u>Lang Viktória</u> <u>Matlary Fanni</u> <u>Horváth Vivien</u>

			<u>Szabó Viktória</u>
<u>Modern tánc</u>		<u>költségtérítéses – szülők igénye szerint</u>	<u>Horváth Zoltán</u>

Az intézményen kívül biztosított foglalkozások:

A foglalkozás megnevezése	Létszáma	A költségek (térítésmentes/költségtérítéses, ez esetben a fizetendő összegek)	A foglalkozást tartó személy neve
<u>Nagycsoportos színház</u>	<u>10-22</u>	<u>Költségtérítéses – 5000 Ft/3 alkalom</u>	<u>Bunyeveczné Horváth Ágnes Óriné Boros Katalin</u>

Óvodánkban 2024. 09.01-ei adatok alapján, 2 sajátos nevelési igényű gyermek van, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nincs.

5.2.Személyi feltételek

Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az főigazgató alkalmazza.

Az óvoda és bölcsőde dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik, valamint az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik.

Az intézményben alkalmazott létszámkeret:

- 1 fő főigazgató
- 8 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő a főigazgató)
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 4 fő óvodai dajka
- 1 fő kertész, gondnok
- 2 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

Munkáltatói és munkavállalói teendők: a 2023. évi LII. Tv. 20. § (7) kötelező a jövőben az ügyfélkapu. Javasolt az ügyfélkapuk meglétére, létrehozására intézményi szinten gondot fordítani: Határidő: 2024. december 1.

Intézményünkben a főállású foglalkoztatás mellett 2 fő (az általuk ellátott tevékenység: logopédia, fejlesztő pedagógia) segíti a fejlesztő munkát. SNI ellátásban megbízási szerződéssel dolgozik 1 fő gyógypedagógus.

5.3.Munkarend

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét szakképzett óvodapedagógusok látják el. Amennyiben az óvoda reggel 8.00 előtt vagy a délutáni időszakban, 12.00 után, nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (pedagógiai asszisztens, dajka) is elláthatja. /326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)/

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra**, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra **kötött munkarend irányadó**. /2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. § [Munkarend]/.

5.3.1. Az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása, dajkák munkaidőbeosztása

Az **óvodapedagógusok** munkaideje heti **40 óra**, ebből heti **kötelező óraszámuk 32 óra**. Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A **munkáltató a munkaidőt** az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, **legalább egy hétre szólóan**. A munkaidőbeosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. /2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 78. § [A munkaidő beosztása]/

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A **munkáltató határozza meg**, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a **kötött munkaidőben** a nevelési-oktatói intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni. /PÚÉTV 81. § [A munkahelyen töltendő idő]/

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: **többlettanítás**). A többlettanítás oka lehet: a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált, b) tartós helyettesítés (többlettanítási óradíj jár), ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén. /PÚÉTV 82. § [Többlettanítás]/ Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból,

annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell 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.

Ha az óvodapedagógus az **átfedési időre** eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő **többletanítási óradíj** illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. /PÚÉTV 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]/

Óvodapedagógusok 40 óra/hét	32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	8 óra/hét	
		4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés.	Kötetlen (Egyéb szakmai feladatok)

Munkakör	Munkaidő
Óvodapedagógusok munkaideje	hétfőtől- csütörtökig 7.00-13.30, 7:30-14.00 vagy 9.00-15.30, 9.30-16.00
	péntek 7.00-13.00, 7.30-13.00 vagy 9.00-15.30, 10.00-16.00
Dajka	hétfőtől-péntekig (8 óra) 6.00-14.00, 8.00-16.00, 8.30-16.30

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak **jelenléti íven** vezetik és aláírásukkal igazolják. Munkaidőben az alkalmazott csak főigazgatói engedéllyel, illetve megbízása esetén az főigazgató - helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A főigazgató – helyettesnek órakedvezménye van. Kötelező óráinak száma 24.

5.3.2. A főigazgató kötelező munkaidőbeosztása

Az 50–199 fő közötti gyermek-, tanulólétszámot ellátó óvoda főigazgatója óvodai foglalkozásainak számát a törvény heti 10 órában határozza meg.

40 óra/hét	10 óra/hét	32 óra/hét (kötetlen munkarendben ellátott feladatok)
Teljes munkaidő	Nevelési- gondozási feladatok ellátása a csoportban. A hiányzó óvodapedagógus helyettesítése vagy a csoport kísérése. Német nagycsoportos foglalkozásokon való segítség	Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, orvosi ellátás szervezése, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb.

5.4. Feladatmegosztás

Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Óvodapedagógus	Dajka
Óvodavezetés, törvények betartása, betartatása	Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval)	Óvodapedagógusi munka	Gondozási feladatok elvégzése
Fenntartóval való együttműködés	Szabadságok koordinálása	Nevelési terv készítése	Csoportban való együttműködés
Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal való együttműködés	Főigazgató munkájának segítése	Egyéni fejlesztés	Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása.
Pénzüggel való kapcsolattartás, számlák intézése	KIR kezelése	Gyermek fejlődési naplók vezetése	Balesetmegelőzési teendők elvégzése
Felvételi előjegyzési napló kezelése	OviKréta adminisztrációs feladatai	Csoportnapló vezetése – OviKretán keresztül	Az udvari helyzet nyomon követése.
KIR kezelése	Pályázatok figyelése	Felvételi-mulasztási napló vezetése – OviKretán keresztül	Tisztítószeres megfelelő alkalmazása, szabályok betartása.
OviKréta adminisztrációs feladatai	Szülők értesítése a faliújságon keresztül	Jelenléti ív töltése	Mosás, konyhai munkák
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedési terv készítése	Honlap szerkesztése	Szülői értekezleten való részvétel, fogadóórák	Jelenléti ív töltése.

Nevelési értekezletek megtartása, szülői értekezletek lebonyolítása	Jelenléti ívek elkészítése	Pályázatok figyelése	Posta, Bolt, Hivatal.
Nevelés nélküli munkanapok lebonyolítása	Fotózás lebonyolítása	Fotózás lebonyolítása	Kapu zárva tartása, nyitása.
Munkaterv készítése	Telefonhívás-fogadás kezelése	Gyermek kirándulások szervezése, lebonyolítása	Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban
Munkaköri leírások felülvizsgálata		Óvodai csoport évszakonkénti díszítése	Telefonhívás-fogadás kezelése
Tálaló Konyha felügyelete a HACCP- betartatása.		Óvodai ünnepekre való felkészülés	Játékok folyamatos fertőtlenítése
Rágcsáló-rovar mentesítésének felügyelete, Tűzoltó készülék, Riasztó ell.		Telefonhívás-fogadás kezelése	Szertár, raktár kezelése.
Szakmai munka ellenőrzése, segítése		Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok készítése stb.	Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
Munkavédelem, Tűzvédelem, Tűzriadó, tervek.		Munkavédelem, Tűzvédelem.	Vendégek fogadása
A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése.			
Telefonhívás-fogadás kezelése			
A 2024. évi költségvetési kereteken belüli hatékony gazdálkodást			
A 2025. évre vonatkozóan olyan költségvetési koncepció készítését, illetve olyan			

költségvetési javaslat összeállítását, mely a lehetőségekhez képest a legtöbb intézményi cél megvalósítását elősegíti			
---	--	--	--

5.4.1. Pedagógusaink, és az általuk ellátott további feladatok, funkciók:

Pedagógus neve	Magasabb vezető/vezető beosztás	Szakkörök és foglalkozások tartása	Egyéb feladatok, funkciók
Lang Viktória	Főigazgató	Német ovi	Beszerzések
Matlár Fanni	Főigazgató helyettes	Német ovi	Nemzetiségi feladatok, vezető helyettesi munka, beszerzések
Horváth Vivien	német nemzetiségi óvodapedagógus	Német ovi	Nemzetiségi feladatok, beszerzések
Bunyeváczné Horváth Ágnes	óvodapedagógus		Tűzvédelem, munkavédelem, beszerzések
Tóbi Bettina	óvodapedagógus		Beszerzések
Őriné Boros Katalin	óvodapedagógus		Beszerzések
Tajti Emma	óvodapedagógus		Beszerzések
Szabó Viktória	német nemzetiségi óvodapedagógus	Német ovi	Nemzetiségi feladatok, beszerzések

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező. Az intézmény a továbbképzési feladatainak ellátására elkészítette:

- a 2023-2028 évre vonatkozó továbbképzési tervet
- a továbbképzési terv alapján elkészült a 2024/2025 nevelési évre vonatkozó beiskolázási terv

A nevelési évre szóló beiskolázási terv helyettesítési programja alapján a főigazgató feladata a képzésben résztvevő pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

5.5. Tárgyi feltételek

A nevelési intézmények kötelező eszköz- és felszerelés jegyzékét a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete** tartalmazza. A fenti rendeletben meghatározott szükséges tárgyi és eszközfelszereltség nagy része biztosított intézményünkben. Fenntartói és szülői támogatással, valamint pályázati lehetőségekből, továbbá a „Színes világ” Alapítvány segítségével köszönhetően folyamatosan bővül az óvoda eszközellátottsága. Az udvaron található udvari játékok és újonnan telepített játékok minőségének ellenőrzését terveztük erre a nevelési évre. Fontos, hogy az intézmény alkalmazottai számára az ideális munkakörnyezet mellett, a nevelőmunkájukat segítő tárgyi feltételek is biztosítottak legyenek. A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük, beszerzésükről gondoskodunk. Az OviKréta beindításához rendelkezünk a megfelelő informatikai eszközökkel. Idén szeretnénk bővíteni eszközállományunkat egy projekttel.

6. A 2024/2025-ÖS NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI ÉS FELADATAI

Elsődleges céljaink	A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
	A partneri elégedettség növelése – fenntartói, szülői
	Törvényes és színvonalas intézményműködés - A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének jogszabályi elvárásokhoz történő igazítása

További céljaink	Szervezetfejlesztés, csapatépítés – Hospitálások, szakmai kirándulások szervezése
	Gyakornoki minősítő vizsga sikeres teljesítése – Horváth Vivien
	Gyakornoki munka segítése
	Teljesítményértékelés
	OviKréta bevezetése
	Zöld Óvoda cím elnyeréséhez szükséges pályázat beadása • Az óvoda gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának, magatartásának megalapozása, élményalapú tevékenységek során • A tudatos fenntarthatóságra nevelés megvalósítása, tovább fejlesztése • Az óvodához tartozó pedagógusok, szülők, valamint rajtuk keresztül a helyi közösség környezettudatosságának fejlődése

7. ÜTEMTERV, NAPTÁRI TERV

2024/2025. I. félév

Szeptember

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
08.26.	Nevelési évnyitó értekezlet	Főigazgató		
1.	Házirend ismertetése, tűz- és munkavédelmi oktatás	Főigazgató	tűzvédelmi felelős	
1-5.	Szakkörök felmérése	Pedagógusok	Kérdőívek leadása	
1-5.	Az óvodai ellátás ingyenes igénybevételeinek felmérése	Pedagógusok	Kérdőívek leadása	
1-5.	Szakmai ellenőrzés tervezése	Főigazgató	Nevelőtestület tájékoztatása	
1-13.	OviKréta	Pedagógusok	Főigazgató	
11.	Szülői értekezlet	Főigazgató, Pedagógusok		
15-ig	Nevelés terv elkészítése az első félévre	Pedagógusok	Főigazgató	
15-ig	Pedagógus igazolványok érvényesítése	Főigazgató		
22-26.	Szülői szervezet összehívása	Főigazgató		

Október

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
1-től	Szakkörök, foglalkozások elindítása	Foglalkozás vezető	Főigazgató	
10-ig	Adatszolgáltatás a közoktatási információs tájékoztató rendszerbe	Főigazgató		
	Fogorvosi vizsgálat			
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		
	2025. évi költségvetési koncepció javaslat elkészítése	Gazdasági vezető	Főigazgató	

November

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
15-ig	Pénzügyi-gazdálkodási belső ellenőrzési terv a 2025. évre	Belső ellenőrzési vezető	Főigazgató	

	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		
--	--------------------	------------	--	--

December

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
6-ig	Mikulás ünnep		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő csoportok: összes
16.	Karácsonyi ünnepély		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő csoportok: összes
20-31.	Téli szünet			
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		
	Közreműködés a 2024. évi költségvetési tervezésben	Gazdasági előadó	Főigazgató	

Január I.

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Költségvetési évhez kapcsolódó leltározási feladatok	Gazdasági előadó		
	Közreműködés a tervezésben és a beszámolásban	Gazdasági előadó		

2024/2025. II. félév

Január II.

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Nevelőtestületi értekezlet (értékelő, következő félévi feladat meghatározó)	Főigazgató		
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		

Február

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
10-14.	Farsang		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő csoportok: összes
5-ig	A pedagógusok felhívása a beiskolázási tervbe való jelentkezésre	Főigazgató		

15-ig	Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülők tájékoztatása	Főigazgató		
15-ig	Szabadságolási terv elkészítése	Főigazgató-helyettes	Főigazgató	
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		

Március

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Nevelőtestületi értekezlet	Főigazgató		
15-ig	A következő nevelési évre vonatkozó beiskolázási terv elkészítése	Főigazgató		
15.	Nemzeti ünnep		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő csoportok: összes
31.	Utazási utalványok kiadása	Főigazgató		
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		

Április

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Húsvéti előkészületek		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő csoportok: összes
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		
	Beiratkozással kapcsolatos feladatok	Főigazgató		

Május

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
5-9.	Anyák napi ünnepek			Közreműködő csoportok: összes
28.	Nagycsoportosok búcsúztatása, gyereknap	Pedagógusok	Főigazgató	
	Szakmai ellenőrzés	Főigazgató		
29.	Nevelési év záró értekezlet	Főigazgató		

Június

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
13-ig	Pedagógusok által használt eszközök leadása	Főigazgató		
	Szakmai ellenőrzés értékelése	Főigazgató		
	Szabadságok megszervezése, nyári létszámok alakulása	Főigazgató		

Július

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Féléves beszámoló elkészítése	Gazdasági előadó		
	Selejtezés	Gazdasági előadó		
	Karbantartások	Főigazgató		

Augusztus

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Csoportbeosztások elkészítése	Főigazgató		
	Munkavédelmi bejárás (kockázatfelmérés)	Munkavédelmi felelős		
	Pedagógusok részére az eszközök átadása	Főigazgató		
	Tűzvédelmi intézkedések (tűzoltó készülékek, tűzriasztók, tűzriadó tervek)	Tűzvédelmi felelős /megbízott	Főigazgató	
	Csoporttermek előkészítése	Pedagógusok	Főigazgató	

8. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS EGYÉB ESEMÉNYEK

ŐSZ		
Időpont	Jeles napok, programok	Tevékenységek
szeptember 1-2 hete	szüret	Szüretelés, must készítés
szeptember 30.	A népmese világnapja	Mesélnek az óvodások
október 1.	Idősek világnapja, a zene világnapja	Zenehallgatás, hangszerekkel való ismerkedés
október 4.	Az állatok világnapja	Kirándulás, állatok megfigyelése
november 11.	Szent Márton napi hagyományok	Márton napi műsor, lámpás felvonulás
november vége	karácsonyi fotózás	

TÉL		
december 6.	Szent Miklós napja	Mikulás érkezése az óvodába
december 13.	Lucázás	Luca napi hagyományok pl. Luca-búza ültetés
december 9-13.	Karácsonyi készülődés	dekorálás, ajándékok becsomagolása
december 16.	Óvodai karácsony	Ajándékozás
február 10-14.	Farsangi hagyományok	Jelmez bál, télkergetés, bábégetés

TAVASZ		
Március 14.	Március 15-i megemlékezés	Megemlékezés a forradalom és szabadságharcról
Március 22.	A víz világnapja	Kísérletek a vízzel, a víz fontossága
Április 7.	Az egészség világnapja	Gyümölcs és zöldségköstölés
Április 8-14.	Húsvéti hagyományok	Tojásfestés, locsolkodás,
Április 15.	Nyuszi „jön” az óvodába	Tojás-, ajándékkeresés
Április 22.	A Föld napja	Föld fontossága, udvarunk gondozása
Május 5-9.	Anyák napja	Ünnepség
Május 10.	Madarak és fák napja – május 9.	Tavaszi kirándulás
Május 28.	Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása, gyereknap	Nagycsoportosok ballagása, családi nap az óvodában
Május 30.	Nevelés nélküli munkanap	Pedagógusnap-csapatépítés

Az adott időpontok változhatnak az adódó váratlan helyzetek, a csoport összetétele miatt.

9. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Óvodai nevelő munkánk a családi nevelésre épül, saját nevelési céljainkat és feladatainkat annak kiegészítéseként terveztük meg. Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. Az együttműködés során figyelembe veszi a családok sajátosságait, nevelési szokásait, nevelési módszereit. A gyermekek személyiségének fejlődéséhez fontos a családdal való szoros, egyenrangú, partneri, bizalmi kapcsolat kiépítése.

9.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Évenkénti kettő-három alkalommal szülői értekezlet megszervezése, lebonyolítása. Fogadóórák a szülők és a pedagógusok igénye szerint előre egyeztetett időpontban kerül sor.

Várható időpontja	Feladat, tevékenység	Felelős
2024. szeptember 11.	Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, a nevelési év indításával kapcsolatos tudnivalókról. A nevelési évvel kapcsolatos célokról, feladatokról, ünnepekről való informálás. Beiskolázással kapcsolatos információk átadása a nagycsoportos szülőknek. Szülői közösség tagjainak megválasztása	főigazgató
2024. november	Az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint, a fejlesztés lehetőségei. Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa, logopédus, fejlesztő pedagógus részvételével.	főigazgató, pedagógusok
2025. február 5.	A második félév időpontjairól való tájékoztatás, a nevelési év végén várható programok. A gyermek fejlődés menetének ismertetése, a tapasztalatok megbeszélése, az esetleges neveléssel kapcsolatos problémák megbeszélése.	főigazgató, pedagógusok

10. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Havonta	Felvételi és mulasztási napló	dokumentumelemzés	főigazgató
Évente kétszer	Csoportnapló	dokumentumelemzés, csoportlátogatás	főigazgató
Folyamatos	HACCP, tálalókonyha ellenőrzése	teljes körű	főigazgató
Folyamatos	SNI, látás-, hallássérült, HHH-s és HH-s, BTMN-s gyermekek megfelelő ellátásának ellenőrzése	teljes körű	főigazgató
Évente kétszer	A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	dokumentumelemzés	főigazgató
Folyamatos	Gyermekbalesetek megelőzése	teljes körű	főigazgató, pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív) betartása	alkalomszerű	főigazgató
Évente kétszer	Adatvédelmi biztonság ellenőrzése	teljes körű	főigazgató
Évente	Leltározás	teljes körű	főigazgató, gazdasági előadó, pedagógusok, dajkák

Évente	Egészségügyi kiskönyvek	teljes körű	főigazgató, üzemorvos
Folyamatos	Óvoda épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	teljes körű	főigazgató
Folyamatos	Udvari játékok állapotának ellenőrzése	teljes körű	főigazgató, pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva **megváltozik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.**

Kiemelendő 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. 2023. évi LII, Tv. 75. § (3)

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A Pedagógus II. fokozat elérése a későbbiekben már nem lesz kötelező.

10.1. Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban **értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA			

Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Főigazgató	Augusztus 28	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31	Fenntartó Főigazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Főigazgató	Augusztus 26	Főigazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 20	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Főigazgató	szeptember 30	Főigazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA			
Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Főigazgató	Június 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus
Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Főigazgató	Július 30	Főigazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Főigazgató	Augusztus 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus
Az igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Fenntartó

Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§;)	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Értékelt Pedagógus
---	------------	--------------	----------------------------------

11. KAPCSOLATOK

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az főigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

11.1. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Fenntartónk a szakmai autonómiát figyelembe véve biztosítja az intézmény működését.

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. A fenntartó irányába speciális információszolgáltatás folyik, amely elengedhetetlen az intézmény megfelelő működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához.

A jó kapcsolat biztosítása érdekében meghívjuk a fenntartó képviselőit az óvoda által szervezett műsorokra, ünnepélyekre, hagyományos rendezvényeinkre, és mi is részt veszünk a községi rendezvényeken.

Az együttműködés formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Beszámoló
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához kapcsolódóan
- Rendezvények, ünnepélyek

11.2. Az óvoda és a Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kapcsolata

Az óvoda-iskola átmenet könnyítése érdekében, az óvoda rendszeres partneri kapcsolatot ápol a településen működő általános iskolával, mivel a tanköteles korú gyermekek többsége ott kezdi meg tanulmányait. A partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek folyamatos és zavartalan személyiségfejlődésének érdekében.

Az együttműködés formái:

- A tanítók nyílt nap alkalmával betekinhetnek tevékenységeinkbe
- Nyílt nap keretében az elsősök meglátogatása az iskolában
- Látogatás az iskolába a leendő elsősökkel
- Az első osztályosok iskolai beilleszkedését figyelemmel kísérjük
- Rendezvényeken, programokon való közös részvétel
- Tanítói visszajelzések

11.3. Egyéb kapcsolatok

A gyermekvédelmi feladataink keretein belül az óvoda vezetőjének folyamatos kapcsolatban kell állnia a védőnővel, aki a látogatások alkalmával elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint megbeszéli az óvodapedagógusokkal az aktuális szociális- és egészségügyi problémákat.

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Soproni Tagintézményének munkatársai heti rendszerességgel látogatják óvodánkat, fejlesztik gyermekeinket. Elvégzik a tanköteles korú gyermekek szűrő vizsgálatait. A két intézmény között a kommunikáció folyamatos. Logopédus heti egyszer tart foglalkozást, a logopédiai fejlesztések az intézményünkben folynak. Az SNI-s ellátás is az intézményünk keretein belül zajlik. A fejlesztőpedagógus heti egyszer tart mikrócsoportos foglalkozást. Törekedünk arra, hogy rendszeres résztvevőjük legyünk az általuk szervezett szakmai programokon, ahol többek között tájékoztatást és segítséget kaphatunk, amit a gyerekek és a családok javára fordíthatunk a jövőben.

A gyermekjóléti szolgálattal való rendszeres kommunikáció is elengedhetetlen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette a nevelőtestület bevonásával Lang Viktória, a Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach főigazgatója.

Kelt: Fertőrákos, 2024. augusztus 26.

Ph.

.....
főigazgató

Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott az óvoda nevelőközössége.

Kelt: Fertőrákos, 2024. augusztus 26.

.....
nevelőtestület nevében

Az óvodában működő Szülők Közössége a Munkatervet elektronikus formában megkapta, a dokumentumot az intézmény igazgatója nyilvánosságra hozta.

Kelt: Fertőrákos, 2024. augusztus 26.

.....
Szülők közössége nevében

Az óvoda Munkatervét/2024. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében az óvoda fenntartója jóváhagyta.

Kelt: Fertőrákos, 2024.

Ph.

.....
fenntartó