



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE  
9330.KAPUVÁR ARANY JÁNOS U. 10/A  
Tel: 96/242-611 96/241-088 Fax: 96/ 241-088  
E-mail: postmaster@kiralytoovoda.t-online.hu



# MUNKATERV

## 2020/2021

<b>Intézmény OM azonosítója: 030269</b>	
<b>Intézményvezető:</b>  Aláírás	<b>Nevelőtestületi határozat száma:</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Szülői Szervezet nevében</b>  aláírás	<b>Fenntartó nevében</b>  aláírás
<b>A dokumentum jellege nyilvános.</b>	
<b>Érvényességi ideje: 2020. szeptember 1 – 2021. augusztus 31.</b>	

Ph.

## Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény működése.....	3
1.1.	A munkaterv jogszabályi háttere.....	3
1.2.	Az intézmény feladatellátása .....	4
1.3.	Személyi feltételek .....	5
1.4.	2020/2021 nevelési év engedélyezett létszáma (2020. január 1.).....	6
1.4.	Tárgyi feltételek.....	7
2.	Az óvodai nevelési év rendje .....	7
2.1.	Az óvoda nyitva tartása .....	8
2.2.	Nevelés nélküli munkanapok.....	9
2.3.	Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve .....	10
2.4.	Vezetői értekezletek terve.....	10
2.5.	Új kolléganők értekezlete .....	10
2.6.	Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve.....	11
2.7.	Szülői Szervezet értekezletei.....	11
2.8.	Nyílt napok terve .....	12
2.9.	Az óvoda kapcsolatrendszere.....	13
3.	Az óvoda feladatai.....	14
3.1.	Neveléssel összefüggő feladatok.....	14
3.2.	Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje.....	15
3.3.	2020/2021 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek .....	16
3.4.	SNI gyermekek ellátásának feladatai .....	17
3.5.	Gyermekvédelmi feladatok.....	17
3.6.	A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása .....	17
3.6.1.	Pedagógus minősítések.....	17
3.6.2.	Intézményi önértékelés működtetése .....	18
3.6.3.	Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre .....	18
3.7.	Tanügyigazgatás feladatok .....	18
3.8.	Munkáltatói jogkörből adódó feladatok.....	19
3.9.	Gazdálkodási feladatok.....	19
4.	A 2020/2021 nevelési év feladatainak havi lebontása.....	20
5.	Feladatellátási terv .....	24
5.1.	Várható csoport létszám alakulása 2020.10.01.....	24
5.2.	Továbbképzések, szakmai konferenciák terve.....	25
5.3.	Felelősök rendszere .....	26
6.	Karbantartási, felújítási terv .....	27
7.	Ellenőrzés 2020/2021.....	28
7.1.	A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés .....	29
7.2.	Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése.....	31
7.3.	Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése.....	32

<b>8. Bölcsőde .....</b>	<b>34</b>
<b>8.1. Személyi feltételek .....</b>	<b>34</b>
<b>8.2. Tárgyi feltételek.....</b>	<b>35</b>
<b>8.3. Szakmai feladatok.....</b>	<b>36</b>
<b>8.4. A bölcsőde ellenőrzési terve.....</b>	<b>37</b>
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>38</b>

A gyermekeket elsősorban nem az neveli,  
amit mondanak nekik, hanem az,  
amit látnak, amiben élnek.  
Csögl János

## 1. Az intézmény működése

### 1.1. A munkaterv jogszabályi háttere

**A 2020/2021 nevelési év vezetői munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján, és az érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült:**

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011 évi CXC. törvény módosítása
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- ❖ Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- ❖ Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- ❖ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Harmadik javított változat
- ❖ Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja,
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás,
- ❖ az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata,
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai,
- ❖ vezetői program,
- ❖ Vezetői beszámolók a 2019/2020 nevelési évről,
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2019/2020 nevelési évről,
- ❖ fenntartói határozatok.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a különböző véleményeztetési feladatok.

A Kéz a kézben pedagógiai programunkban meghatározott cél-feladat gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A munkaterv a 2020/2021 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

#### **A munkaterv a következőket tartalmazza:**

- ✓ Az intézmény működése
- ✓ Az óvodai nevelési év rendje
- ✓ Az óvoda pedagógiai feladatai
- ✓ Az óvoda tanügy-igazgatási feladatai
- ✓ Az óvoda feladat ellátásának terve
- ✓ A nevelési év feladatok havi ütemezése
- ✓ Karbantartási felújítási terve
- ✓ Ellenőrzési terv

### **1.2. Az intézmény feladatellátása**

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde fenntartója Kapuvár Városi Önkormányzat, irányító szerve: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Intézményünk alapfeladata az óvodai ellátás.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Közfeladatunk a bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az óvoda és a bölcsőde is fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Egyéb feladatként Kapuvár város gyermekétkeztetési feladatait, szünidei étkeztetést, szociális étkeztetést, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok karbantartási feladatait végezzük.

Gazdasági irodánk az intézményi feladatok mellett a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ gazdasági feladatait, valamint a Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely gazdálkodási feladatait is végzi.

### 1.3. Személyi feltételek

Intézményünk dolgozói létszáma 2020. január 1. napjától 85,25 főben került engedélyezésre.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde a feladata ellátásához szükséges személyi feltételekkel rendelkezik. Az alkalmazottak végzettsége, képesítése a munkakörének megfelelő.

A 30 fő óvodapedagógus közül 1 fő intézményvezetői, 2 fő intézményvezető helyettesi, és 5 fő tagintézményvezetői feladatokat lát el.

A 2020/2021 nevelési évben 5 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonul, felmentési idejükre a helyettesítés megoldása, az óvodapedagógusi álláshelyek pályázat útján történő betöltése lesz a feladat. 1 fő karbantartó nyugdíjazására ősszel kerül majd sor.

#### Csoportban töltendő kötelező óraszámok

Pedagógusok	Heti óvodai foglalkozások száma
Intézményvezető	8 óra
Intézményvezető helyettes	22 óra
Tagóvoda vezető 50-199 fő közötti gyermek létszám	24 óra
Tagóvoda vezető 50 fő alatt	26 óra
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra

Az óvónők kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részét, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokra kell fordítani (eseti helyettesítés, nevelőtestületi munka, gyakornok szakmai segítése)

A Közalkalmazotti tanács elnökének beosztása szerinti havi munka idejének 15% -ának, a tagját 10%-nak megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

A teljes munkaidős technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A tagóvodák dolgozóinak munkaidő beosztását a tagóvoda vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

1.4. 2020/2021 nevelési év engedélyezett létszáma (2020. január 1.)

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.vez. helyettes	tagóvoda vezető	óvónő	dajka	óvodatitkár	pedagógus asszisztens	bölcsőde vezető	kisgyermeknevelő	gazd.vez	gazd.ügyint.	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	bölcsődei dajka	karbantartó	Rehabilitációs keret			Össz. létszám	
																			takarító	karbantartó	hivatalsegéd		
Központi óvoda	4		1	1		7	4	1	1,25												0,75		16,00
Gartai tagó.	3				1	5	3		1														10,00
Lakótelepi tagó.	2				1	3	2		0,75														6,75
Házhelyi tagó.	2			1		3	2		0,75														6,75
Gazdasági iroda												1	5					3		0,50		0,50	10,00
Babót tagó.	1				1	1	1		0,25														3,25
Oslói tagó.	1				1	1	1		0,25														3,25
Veszényi tagó.	2				1	2	1,75		0,75														5,50
Bölcsőde		3								1	6				1		2						10,00
Pátzay Iskola																1							1,00
Gartai Iskola																0,75							0,75
Széchenyi Isk.														1	2	7				0,5			10,50
Sportcsarnok																		1		0,5			1,50
	15	3	1	2	5	22	14,75	1	5	1	6	1	5	1	3	8,75	2	4	1,5	0,75	0,50	85,25	
57,75 (szakmai létszámkeret)										24,75 (üzemeltetési létszámkeret)						2,75 (rehab létszám)							

## 1.4. Tárgyi feltételek

A csoportszobai tárgyi eszközök minden épületben megfelelnek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mellékletét képező kötelező eszköz és felszerelési jegyzéknek.

Nagy hangsúlyt fektetünk az óvodai épületek, helyiségek, a külső környezetük folyamatos szinten tartására, fejlesztésére, mert ez is jelentősen befolyásolta pedagógiai célkitűzéseink megvalósulását.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy kellemes, egészséges és biztonságos külső és belső környezetet biztosítsunk a gyermekeknek és a felnőtteknek az óvodában töltött idő alatt. Az intézmény komfortja, a csoportszobák, a kiszolgáló helyiségek és az udvar esztétikája, karbantartottsága jó feltételeket teremtett a nevelőmunkánkhoz.

A csoportszobák berendezése, bútorzata - az óvodapedagógusok ötletességének, leleményességnek köszönhetően - esztétikus, dekoratív, jól szolgálja a gyermeki tevékenységeket.

Meghatározó a baleset megelőzésére való nevelés, a közvetlen környezetben való biztonságos tájékozódás erősítése gyermekeinkben az óvoda épületében és a játszóudvarainkon.

Udvaraink felszerelése, játszóhelyei kitűnő lehetőséget nyújtanak a mozgásfejlesztésre, valamint jól szolgálják a gyermekek igényeit, kényelmét, biztonságát, egészségük megőrzését, amelyek megfelelnek az életkori sajátosságoknak, a pedagógiai elvárásoknak, a biztonságtechnikai és balesetvédelmi előírásoknak.

## 2. Az óvodai nevelési év rendje

**A 2020/2021 óvodai nevelési év:** 2020. szeptember 1-től - 2021. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2020. szeptember 01. – 2021. május 31.

Nyári életmód: 2021. jún.01. – aug.31.

- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, az óvodában és a bölcsődében is.

- A óvodai nevelőmunkánk alapidokumentuma a Kéz a kézben pedagógiai programunk.

**Átcsoportosításból adódó munkanapok a 2020/2021 nevelési évben:**

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2020.	december 24.	december 12.
2021.	-	-

## 2.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda heti öt napon át (a hét munkanapjain) a szülők igényeinek figyelembe vételével egész napos nevelés keretében gondoskodik a gyermekekről.

Mindaddig, ameddig az óvodában olyan gyermek tartózkodik, aki az óvoda felügyelete alatt áll, az óvoda pedagógiai értelemben nyitva van, és az óvodában óvodapedagógusnak kell jelen lennie. Pedagógiai értelemben az óvoda nyitva tartása igazodik azokhoz a feladatokhoz, amelyeket az óvodának el kell látnia a köznevelési törvény rendelkezései alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint.

Az óvónők heti váltásban – a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjében foglaltak szerint – töltik kötelező óraszámukat a gyermekcsoportban, illetve a munkaköri leiratban foglaltak figyelembe vételével látják el napi felkészülési feladataikat.

A technikai dolgozók váltott műszakban a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjének megfelelően, munkaköri leiratuk alapján végzik feladataikat.

Előzetes felmérés alapján, a szülők igényeihez igazodva, év elején kerül sor a nyitva tartási idő meghatározására.

### A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

	<b>napi nyitva tartási idő</b>
<b>Központi óvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Gartai tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Házhelyi tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Lakótelepi tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Babóti tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
<b>Oslói tagóvoda</b>	6 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Veszényi tagóvoda</b>	6 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Bölcsőde</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>

## Az óvoda zárva tartása

Az elmúlt évek tapasztalata alapján az óvodánk a karácsony szilveszter közötti időszakban zárva tart. Ezt mindig szülői igény felmérés előzi meg, és ennek függvényében zár be az óvoda.

Nyári zárva tartás jegyzői/ fenntartói engedély alapján 4 (3) hét Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nyári zárva tartást úgy szervezzük meg, hogy ügyeletes óvoda mindig működik, így a nyári óvodai ellátás is folyamatos.

## Nyári leállás tervezett időpontja 2021. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	július 26. – augusztus 22	augusztus 23.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	július 26. – augusztus 22	augusztus 23.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	június 28. – július 25.	július 26.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	június 28. – július 25.	július 26.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	július 26 – augusztus 8.	augusztus 9.	-
Babóti tagóvoda	július 26 – augusztus 15.	augusztus 16.	igény szerint
Osli tagóvoda	július 26. – augusztus 22	augusztus 23.	
Veszkényi tagóvoda	július 26. – augusztus 22	augusztus 23.	

## 2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2021. március 5.

Téma: Csapatépítő tréning.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

➤ 2021. június 4.

Téma: A nevelési év eredményei, az elkövetkezendő nevelési év tervezése  
Pedagógus nap.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén felügyeletet biztosít. A tervezett időpontok esetleges változásáról a fenntartót értesíteni szükséges.

### 2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve

- **Évnyitó nevelési értekezlet** 2020. aug. 25.

Téma:

- ✧ A 2019/2020 nevelési év beszámolójának elfogadása
- ✧ A 2020/2021 nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✧ aktuális feladatok.

Résztevők: óvónők

- **Alkalmazotti értekezlet** 2020. szeptember 24.

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

Adatvédelmi oktatás

Résztevők: intézményi alkalmazottak

Adatvédelmi oktatás

- **Higiéniai oktatás** 2020. szeptember 24.

A főző- és tálalókonyhák HACCP szabályzása, diétás étkeztetés.

résztevők: konyhai dolgozók, dajkák, pedagógiai asszisztensek

- **Nevelési értekezlet:** 2021. március 5.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők

- **Évzáró nevelési értekezlet:** 2021. június 4.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

A nevelés nélküli munkanapok és az intézményi szintű nevelési értekezletek felelőse az intézményvezető.

A tagóvodai szintű értekezletek terve a tagóvoda vezetői munkaterv alapján, felelősök a tagóvoda vezetők.

### 2.4. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első szerdája

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

### 2.5. Új kolléganők értekezlete

¼ évente (szeptember, december, március, június)

Téma: intézményi elvárások, dokumentációs rend, tervező munka, aktualitások)

Felelős: intézményvezető

Résztevő: új munkatársak

## 2.6. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

### Évnyitó szülői értekezlet

Téma: Az óvoda Házi rendjének, Pedagógiai Programjának bemutatása, tájékoztatás az intézményi önértékelésről, az óvoda hagyományainak ismertetése, a dolgozók bemutatása. Felelős: tagóvoda vezetők

### Szülői értekezlet

Téma: A 2020/2021 nevelési év első félévének beszámolója, aktuális feladatok.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

Ezen kívül a tagóvodavezetők saját hatáskörükben döntenek szülői értekezlet összehívásáról, erről az intézményvezető tájékoztatása kötelességük.

Szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontjai:

	Szülői értekezletek időpontja	Fogadóórák időpontja
Központi óvoda	2020. augusztus 31. 2021. január 20.	2021.04.12-13-15.
Gartai tagóvoda	2020. szeptember 2. 3. 2021. január 20.	2021.04.12-13-15.
Ház helyi tagóvoda	2020. szeptember 2. 2021. január 20.	2021.04.12-13-15.
Lakótelepi tagóvoda	2020. szeptember 01. 2021. január 20.	2021.04.12-13-15.
Babóti tagóvoda	2020. szeptember 2. 2021. január 20..	szülői igény szerint
Oslói tagóvoda	2020. szeptember 9. 2021. január 20..	szülői igény szerint
Veszényi tagóvoda	2020. szeptember 3. 2021. január 20.	szülői igény szerint

A jelzett fogadóórákon kívül, előzetes egyeztetés alapján tartanak fogadóórát az intézményvezető, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok.

A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, a pedagógus, a szakmai segítők, ill. az intézményvezető és a tagóvoda vezető.

## 2.7. Szülői Szervezet értekezletei

A Szülői Szervezet félévente ülészik. Tagjainak száma 7 fő. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha a tagok 50% +1 fő jelen van. Az intézményvezető ezen

időpontokban köteles tájékoztatást adni az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagóvoda szintű szülői közösség értekezletét a tagóvoda vezetők igényt és aktualitást figyelembe véve hívják össze.

## 2.8. Nyílt napok terve

Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napokat – Ovi hívogató - biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek.

Az ovi-hívogató tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2021.04.13. Királyka csoport
Gartai tagóvoda	2021.04.14. Fehér tündérrózsa csoport
Házhelyi tagóvoda	2021.04.15. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2021.04.20. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	A beíratás időpontjában.
Oslói tagóvoda	
Veszkényi tagóvoda	

Az óvodai beíratásra a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, tervezett időpontja: 2021. április 27 - 28.

Nyílt napot azokban a csoportjainkban szervezünk, ahol nagycsoportos korú óvodás gyermekek vannak. Ennek legfőbb célja, hogy a szülők megfelelő információhoz jussanak az óvodai mindennapokról, és gyermekük fejlettségi szintjéről, ezzel is alátámasztva gyermekük iskolai alkalmasságának megítélését. A nyílt napról a szülők, vezetők visszajelzése kérdőív formájában történik.

Elvárások az óvónókkal szemben:

- ✓ A nyílt napok megszervezésében a komplexitásra, a játékosságra, a folyamatosság fenntartására kell törekedni.
- ✓ A differenciálás, az egyéni bánásmód a nyílt napokon is érvényesüljön.
- ✓ Soha ne legyen betanított, elpróbált a nyílt napi tevékenykedtetés!
- ✓ A nyílt napon –csoportszervezési formától függetlenül- minden gyermek vegyen részt.
- ✓ Az óvónó által lényegesnek ítélt információk a szülők számára hangsúlyosabban jelenjenek meg.
- ✓ Az óvónói kommunikáció során a helyzetnek megfelelő hangerő, a fogalom-, szóhasználat fontos! A nem verbális jeleket tudatosan kell használni!
- ✓ A szervezési feladatokat átgondoltan, minden szempontot figyelembe véve kell megoldani!

A nyílt napok tervezett időpontjai:

	<b>Nyílt napok időpontja</b>
Központi óvoda	2021.03.10. Királyka csoport 2021.03.17. Kócsag csoport
Gartai tagóvoda	2021.03.11. Réti csíkkal csoport 2021.03.17. Fehér tündérrózsa csoport
Házhelyi tagóvoda	2021.03.09. Békaliliom csoport 2021.03.23. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2021.03.19. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	2021.03.18. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2021.03.24. Margaréta csoport
Veszkényi tagóvoda	2021.03.25. Bébic csoport

## **2.9. Az óvoda kapcsolatrendszere**

### **Óvoda – szülők**

A szülők kéréseit, kezdeményezéseit, figyelembe vesszük, nyitottak vagyunk a szülői igényekre. (partnerközpontú szemlélet)

Az egymás megbecsülésén alapuló kommunikációban a beszélgetést, a megbeszéléseket, konzultációkat erősítjük, emellett megfelelő módon és tartalommal használjuk a zárt szülői online csoportok adta lehetőséget.

### **Óvoda – bölcsőde**

A bölcsődével, mint intézményegységünk is, szoros az együttműködésünk. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, óvodai ünnepélyekre, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy a bölcsődéseket meglátogatják a nagycsoportos gyermekek.

### **Óvoda – iskola**

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja a két intézmény nevelőmunkájának összehangolását, az együttműködést.

Dr. Barsi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola mentorálja a népi gyermekjátékok foglalkozásainkat, melyen minden nagycsoportos korú gyermekünk részt vesz.

### **Óvoda – fenntartó (községi önkormányzatok)**

A fenntartóval, a községi önkormányzatokkal jó kapcsolatra törekszünk, támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani.

### **Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálat**

A logopédiai ellátást, a fejlesztő foglalkozásokat a szakszolgálat szakemberei biztosítják.

### **Óvoda- gyógypedagógusok**

Az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel végző gyógypedagógusokkal az óvodapedagógusok folyamatosan kommunikálnak, konzultálnak, a csoporton belüli fejlesztőmunka a gyógypedagógusok útmutatás alapján történik.

### **Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő**

A helyi gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködésben próbálunk segíteni a hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményeinek a jelzőrendszer működtetésével, esetmegbeszélések segítségével. Az óvodai szociális segítő heti rendszerességgel személyesen is segíti gyermekvédelmi munkánkat.

### **Óvoda – Közművelődési intézmények**

A Rábaközi Művelődési Központ programjait rendszeresen látogatjuk (színházi előadás, koncert, könyvtár-, múzeumlátogatás)

### **Óvoda – Egészségügyi intézmények**

A védőnővel a felmerülő problémákra együttműködve, közösen keressük a megoldást. Óvodásaink fogászati szűrésen vesznek részt.

### **Óvoda – POK**

A szaktanácsadói hálózat szolgáltatásait igénybe vesszük.

## **3. Az óvoda feladatai**

A Kéz a kézben pedagógiai programban meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósítása az óvoda minden dolgozójának elsődleges feladata.

### **3.1. Neveléssel összefüggő feladatok**

#### **Elsődleges nevelési cél, feladat:**

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- a játék kiemelt szerepének megtartása, biztosítása,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás,
- differenciált fejlesztés a tervezőmunkában is nyomon követhető legyen,
- a gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.

#### **A 2020/2021 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:**

2020. március 11. napjától, a koronavírus járvány miatt kihirdetett vészhelyzet időszakában, intézményünkben 2020. március 16 -május 24. rendkívüli szünetet volt, melynek időtartamában ügyeleti rendszerben működtünk, és a 2020. május 25-i nyitást követően is kevesebb gyermek vette igénybe az óvodai nevelést.

Ebből adódóan a legfontosabb feladatunk, hogy a gyermekek közösségbe történő zökkenőmentes visszailleszkedését segítsük, az óvodai szokás- és normarendszer szabályait megerősítsük, az elmúlt időszak pozitív, negatív tapasztalatait közösen feldolgozzuk.

A 2019/2020 nevelési év második felében el nem végzett feladatokat újra tervezzük, mert ezek megvalósítása biztosítja nevelő munkánkban a tudatos, folyamatos, egymásra épülő, komplex pedagógiai folyamatot.

- ✧ A Kéz a kézben pedagógiai programunkban megfogalmazott –a gyermeki személyiség komplex fejlesztésétszolgáló -célok tudatos beépítése a tervezés, megvalósítás, értékelés és korrekció folyamataiba a csoportok és az egyes gyermekek szintjein egyaránt.
- ✧ Minden óvodapedagógus nagy figyelmet fordítson a gyermekcsoportban kialakított szokás- és normarendre.
- ✧ A csoportnaplóban az egyéni fejlesztési tervek, a tudatosabb értékelések megvalósítása.
- ✧ A gyermekek neveltségi szintének javítása, figyelembe véve az előzetes neveltségi szintjüket.
- ✧ A mindennapi gyakorlatban korszerű, hatékony pedagógiai tartalmak, eljárások, és az eredményességet fokozó minőségjavító technikák alkalmazása.

### 3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje

időpont	rendezvény	felelős
október	Király-tó napok	A programok tagóvodai szinten kerülnek megvalósításra, a felelősök megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.
december	Mikulás	
	Karácsony	
február	Farsangi bál	
március	Márc. 15. ünnepély	
április	Húsvét	
május	Anyák napja	
	Családi nap	

### 3.3. 2020/2021 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

munkaközösség		feladat	vezető	tagok
intézményi szintű	Mérési csoport.	Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján. Az egyéni fejlesztések segítése.	Kapui Imréné	Abonyi Lászlóné Horváthné Varga Erzsébet Kapui Imréné Horváth T. Csilla Nyeső Szilvia Böcskörné Horváth Katalin
	Belső értékelési csoport	Intézményi önértékelés éves terve alapján.	Vargáné Bóna Erika	Nagyné Bognár Zsanett Víghné Pászli Katalin
	IKT eszközök használata az óvoda kapcsolattartási rendszerében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A rendkívüli szünet tapasztalatai (pozitív, negatív) IKT használat szempontjából</li> <li>• Az online felületek használatának összegzése</li> <li>• Az online feltöltések tartalmi elemzése</li> <li>• Ötlettár</li> <li>• Ajánlások megfogalmazása a további online kapcsolattartással kapcsolatban (pedagógiai, etikai szempontok)</li> </ul>	Víghné Pászli Katalin	Böcskörné Horváth Katalin Szikonyová Nikoleta Ivánkoviczné Tóth Györgyi Horváthné Szolnoki Melinda
tagóvodai szintű	Az óvodai csoportok csoportdinamikájának elemzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A csoportok szokás és normarendjének vizsgálata</li> <li>• Szociometriai felmérés elvégzése (4-5-6-7 korosztály)</li> <li>• A szociometriai felmérés értékelése, fejlesztési irányok meghatározása</li> </ul>	tagóvoda vezető/általuk megbízott óvodapedagógus	tagóvoda nevelőtestülete

### 3.4. SNI gyermekek ellátásának feladatai

- ✧ SNI szűrés  
A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.
- ✧ Megbízási szerződések megkötése.  
Az SNI gyermekek ellátásáról szerződéskötése a gyógypedagógusokkal, logopédussal.
- ✧ SNI fejlesztés.  
A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztőtevékenység.
- ✧ Kontroll vizsgálatok.  
A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása.

### 3.5. Gyermekvédelmi feladatok

#### Célunk:

- a prevenció,
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi munka további erősítése.

- A gyermekvédelmi felelős és az óvónők együttműködésének erősítése
- Együttműködés, segítségnyújtás az érintett családoknak
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése

### 3.6. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása

#### 3.6.1. Pedagógus minősítések

##### Feladatok:

- ❖ pedagógus portfólió készítésének támogatása (folyamatos)
- ❖ 1 fő gyakornoki minősítésének lefolytatása
- ❖ nevelőtestület tájékoztatása a minősítésre történő jelentkezés feltételeiről (2021 febr.)
- ❖ a minősítésre történő jelentkeztetés (2021. ápr.)

- ❖ a nyelvvizsgamentes diploma kiadására vonatkozó kormányrendelet alapján (101/2020.(IV.10.) Kormányrendelet 6.§) a már jelentkezett 1 fő gyakornok jelentkezésének a visszavonása.

### **3.6.2. Intézményi önértékelés működtetése**

Az Intézményi Önértékelési Program alapján elkészített Éves tervben meghatározott feladatok elvégzése.

Pedagógus önértékelések lebonyolítása. (12. sz. melléklet Pedagógus önértékelés éves terve)

Felelős: Önértékelést Támogató Csoport

### **3.6.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre**

A 2020. év tavaszán törölt látogatások új időpontjainak kitűzése után az ellenőrzésekre való felkészülés.

## **3.7. Tanügyigazgatás feladatok**

Az óvodánk elsőfokú tanügy-igazgatási hatósága az intézményvezető, gyakorolja mindazokat a tanügy-igazgatási jogokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.

### **Az intézményvezető általános tanügy-igazgatási feladatai:**

- Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók, csoport dokumentáció biztosítása ellenőrzése
- Az óvoda nyitva tartásának felülvizsgálata a nevelési év elején
- Helyettesítések ellenőrzése
- Étkezési kedvezmények megállapításához szükséges dokumentáció ellenőrzése
- Előjegyzési napló vezetése
- Statisztika készítése
- KIR jelentések
- Óvodai szakvélemények elkészítése
- Gyerekefelvétel
- Beiskolázás
- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házi rend jogszabályi megfelelése
- Gyermek távozása az óvodából
- Rendszeres óvodába járás ellenőrzése
- Szakértői vizsgálat kérése
- Értekezletek, nevelés nélküli napok előkészítése, megtartása
- Nyári leállás időszakára, a nevelés nélküli munkanapokra ügyeleti igények felmérése, ügyelet biztosítása

### **3.8. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok**

- ❖ A munkavállalók törvény szerinti besorolása.
- ❖ Szabadságok megállapítása, szabadságot tervezése.
- ❖ Munkaköri leírások kiadása, felülvizsgálata.
- ❖ Munkarend megállapítása.
- ❖ Nyugdíjazások tervezése, szervezése (dokumentáció, helyettesítések)
- ❖ Megüresedett álláshelyek pályáztatás útján történő betöltése
- ❖ Sikeres pályáztatást követően közalkalmazotti jogviszony létesítése.
- ❖ A munkára képes állapot ellenőrzése (alkalmassági vizsgálatok ütemezése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése).
- ❖ Egészséges, biztonságos munkafeltételek biztosítása.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatása.

### **3.9. Gazdálkodási feladatok**

- A gazdálkodási és az ügyviteli feladatok törvényes elvégzését szabályzó belső dokumentáció folyamatos nyomon követése, szükség esetén módosítása.
- Az intézményi költségvetés felhasználása az előírt ütemezés szerint.
- A beszerzések számlái a formai és tartalmi követelményeknek feleljen meg.
- Az eszközök, felszerelések használhatóságának ellenőrzése, szükség esetén selejtezése.
- A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés, illetve igény esetén a diétás étkeztetés megszervezése, biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően.
- Az étkezési díjak befizetésének ütemezése. A kedvezmények igénybevételének feltétele, hogy a szülői nyilatkozatot tegyen.
- Az étkezési díj hátralékok előírás szerinti kezelése.
- Folyamatos konzultáció, együttműködés a gazdasági vezetővel.

#### 4. A 2020/2021 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020/2021 nevelési év munkatervének elkészítése</li> <li>• Nevelési évnyitó értekezlet (2020. aug. 25.)</li> <li>• Új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása</li> <li>• KIR nyilvántartás aktualizálása</li> <li>• SNI, BTMN ellátás szerződésének megkötése</li> <li>• SNI, BTMN szakvélemények áttekintése, szükség esetén záradék kérése</li> <li>• Nem lakóközrztből érkező óvodások jelentése a lakóközrzt jegyzője felé</li> <li>• Az éves önértékelési terv elkészítése →</li> </ul>	intézményvezető  BECS	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda munkatervének elkészítése.</li> <li>• Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása:</li> <li>• Tűzriadó gyakorlása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás.</li> <li>• Adatvédelmi oktatás</li> </ul>	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Házirend ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Csoport dokumentáció megnyitása</li> <li>• Szolgáltatások egyeztetése.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés a konyhájával.</li> <li>• Személyi dokumentációk ellenőrzése</li> <li>• Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése</li> </ul>	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösségek indítása, munkatervek</li> </ul>	munkaközösség vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Névadó tagóvodánkénti ünneplése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekvédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása.</li> </ul>	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése.</li> </ul>	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása.</li> </ul>	int.vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai honlap aktualizálása</li> </ul>	tagóvoda vezetők	

	<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	
<b>november</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése.</li> <li>• Adventi vásár.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés.</li> </ul>	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adventi előkészületek.</li> </ul>	int. vez. helyettesek	
<b>december</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői igények felmérése a téli leálláshoz.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünnepeink megtartása.</li> <li>• Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadság nyilvántartásának zárása.</li> </ul>		
<b>január</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beiskolázási terv elkészítése</li> </ul>	int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadság terv elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Költségvetés előkészítése.</li> </ul>	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés</li> <li>• Rovartalanítás előkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés</li> </ul>	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői értekezletek megtartása.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
<b>február</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyári zárás idejének kihirdetése.</li> <li>• Farsangi bál előkészítése</li> </ul>	csoportvezető óvónők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai karbantartások számbavétele</li> </ul>	gazd.vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovi olimpia</li> </ul>	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	

	<b>feladat</b>	<i>felelős</i>	
<b>március</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIFER mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése.</li> </ul>	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyílt napok előkészítése, lebonyolítása</li> </ul>	Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ovi-hívogató, óvodai beíratás hirdetése</li> </ul>	int. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MÁV-utazási bonok megigénylése.</li> <li>Intézményi nevelés értekezlet</li> </ul>	intézményvezető	
<b>április</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodai beíratás.</li> <li>Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése.</li> </ul>	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése.</li> <li>Családi délutánok előkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
<b>május</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anyák napja</li> <li>Búcsú az óvodától</li> <li>Pünkösdi ünnepe tagóvodánként</li> <li>Családi napok előkészítése, lebonyolítása.</li> <li>Nyári munkaidő beosztás elkészítése</li> <li>óvodai felvétel kiértékelése</li> </ul>	csoportvezető óvónők	intézményvezető

	<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	
<b>június</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése.</li> </ul>	csoporthvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szülői értekezlet tartása a leendő kiscsoportosok szüleinek</li> </ul>	int. vezető, tagóvoda vezetők, leendő kiscsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2021/2022 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése.</li> </ul>	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nevelés nélküli munkanap</li> </ul>	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoport elosztások véglegesítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezetői pályáztatás jogszabályi előírások szerinti lebonyolítása.</li> </ul>	választási bizottság tagjai	
<b>július</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása.</li> <li>Karbantartási munkák.</li> <li>Munkaidő beosztások elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	intézményvezető
<b>augusztus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet.</li> <li>2021/2022 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása.</li> <li>Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása</li> <li>SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése.</li> </ul>	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felvételi, mulasztási naplók zárása.</li> </ul>	csoporthvezető óvónők	

## 5. Feladatellátási terv

### 5.1. Várható csoport létszám alakulása 2020.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
<b>KÖZPONTI ÓVODA</b>				<b>97</b>
Éger csoport	kis-középső	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipócz Andrea	25
Királyka csoport	nagycsoport	Horváthné Varga Erzsébet Tar Barbara	Gálné Szalai Rita	22
Kócsag csoport	középső-nagy	Nyeső Szilvia Horváthné Szegh Zsófia	Csicei Zoltánné	23
Fülemüle csoport	kiscsoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Varga Andrea	27
<b>GARTAI TAGÓVODA</b>				<b>80</b>
Réti csíkkal csoport	nagy-kiscsoport	Böcskörné Horváth Katalin	Nagyné Németh Nikoletta	26
Fehér tündérrózsa csoport	középső-nagy	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	27
Mocsári nefelejcs csoport	kis- középső	Varga Andrásné Víghné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	27
<b>HÁZHELYI TAGÓVODA</b>				<b>34</b>
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Horváth T. Csilla Tapolczai Ildikó	Heinerné Borsodi Edit	18
Békaliliom csoport	osztatlan	Nyikosné takács Andrea Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	16
<b>LAKÓTELEPI TAGÓVODA</b>				<b>46</b>
Gólyahír csoport	kis-középső	Budainé Fodor Katalin Szabóné Áder Éva	Csonka Antalné	21
Füzike csoport	nagy-középső	Kissné Lukácsi Marianna Nagyné Bognár Zsanett	Rózsa Mihályné	25
<b>KAPUVÁR</b>				<b>257</b>

<b>BABÓTI TAGÓVODA</b>				<b>20</b>
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Fücsök Zsoltné	20
<b>OSLI TAGÓVODA</b>				<b>28</b>
Margaréta csoport	osztatlan	Ács-Molnár Katalin	Magyarné Somogyi Andrea	28
<b>VESZKÉNYI TAGÓVODA</b>				<b>26</b>
Bébéc csoport		Horváthné Szolnoki Melinda	Roskó Andrásné	13
Pipitér csoport		Tóth Brigitta Szikonyová Nikoleta	Némethné Szalai Erzsébet	13
<b>KÖZSÉGI</b>				<b>74</b>
<b>INTÉZMÉNYI</b>				<b>331</b>

Az 5 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvónők nevelési-gondozási tevékenységét. Munkavégzésük idejét, helyét meghatározza a csoportok összetétele, létszáma, az adott óvoda sajátossága.

## 5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve

A továbbképzések tekintetében ebben az évben is lehetőség szerint élünk az ingyenesen felajánlott lehetőségekkel (informatikai, módszertani). Országos, megyei továbbképzési programokon részt veszünk.

Az intézményünken, szervezeti felépítésünkből célunk az önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés

Belső továbbképzéseket szervezünk:

- ❖ Az új kolléganőket tapasztalat szerzés céljából hospitálásokkal, szakmai megbeszélésekkel segítjük.
- ❖ A továbbképzéseken megszerzett tudásról, tapasztalatokról képzésben részt vevő kolléga beszámolót tart a nevelőtestület részére.

### 5.3. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	int. vez. helyettes	Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	2021. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	tagóvoda vezető	Szikonyová Nikoleta	Oslói tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Budainé Fodor Katalin	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Horváthné Szolnoki Melinda mb.	Veszkényi tagóvoda	
7.		Tapolcai Ildikó	Házhelyi tagóvoda	
8.	gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2021.06.30.
9.	BÉCS vezető	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	2021.06.30.
10.	Mérési munkaközösség	Kapui Imréné	Központi óvoda	2021.03.31. 2021.06.30.
11.	munkaközösség	Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	2021.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos
13.	Munkavédelmi képviselő	Kleizer Ildikó	Bölcsőde	-

A tagóvodai feladatok felelőseinek megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.

## 6. Karbantartási, felújítási terv

A takarékos gazdálkodás mellett törekszünk a karbantartási terv megvalósítására, melynek mértékét költségvetésünk keret határozza meg.  
2020/2021 évi tervezett tárgyi fejlesztések tagóvodánként

	<b>fejlesztések</b>
<b>Központi óvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése mosógép beszerzése szúnyoghálók pótlása
<b>Gartai tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése 1 csoportszoba műpadló cseréje szúnyoghálók pótlása
<b>Házhelyi tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyoghálók pótlása
<b>Lakótelepi tagóvoda</b>	csaptelepek, WC csere játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyoghálók pótlása
<b>Babóti tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése
<b>Oslói tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése
<b>Veszényi tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése

"Bármit akarsz mondani, mielőtt másnak mondanád,  
előbb mondd magadnak!"  
(Seneca)

## 7. Ellenőrzés 2020/2021

Az óvodai munka ellenőrzése négy nagy területe:

- ✧ a szakmai pedagógiai tevékenység
- ✧ a gazdálkodás
- ✧ a munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- ✧ a tanügy-igazgatási feladatok

Az ellenőrzés alapját képező dokumentumok:

- Kéz a kézben Pedagógiai Program
- intézményi szabályzatok
- az éves munkaterv
- nevelő munka éves terve
- munkaköri leírások

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka minőségére.

A tagóvodák folyamatos ellenőrzése, az ott folyó pedagógiai munka ellenőrzése, és dokumentálása a tagóvoda vezetőjének is joga és kötelessége.

A gyermekekkel való foglalkozás során az óvoda a Kéz a kézben Pedagógiai Programja a meghatározó, nevelőmunkánk alapját képezi, az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű. A munkaköri leírásban meghatározottak az irányadók a dolgozók ellenőrzése során.

Minden csoportban az ellenőrzés folyamatos a nevelési év folyamán. Az ellenőrzést az intézményvezető, a tagóvoda vezető végzi, de meghatározott esetekben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők is bekapcsolódnak ebbe a munkába. Ellenőrző tevékenységükről feljegyzést készítenek, melynek egy példányát az intézményvezetőnek kötelesek leadni.

### **A vezetői ellenőrzés szempontjai:**

- Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a gyakorlatban
- A csoportnapló, felvételi, mulasztási napló, fejlődési dokumentáció, tanügy-igazgatási dokumentáció megfelelő vezetése
- A munkatervi feladatok megjelenítése a csoportszintű tervezés és a gyakorlati megvalósítás során
- Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése
- Adatkezelés és iratkezelés mindennapi gyakorlatának vizsgálata
- Az új dolgozók beilleszkedésének segítése szakmai és egyéb területen
- Munkaidő, munkafegyelem

A pedagógusok, vezetők, az intézményben folyó nevelő munka ellenőrzése az Intézményi önértékelési Program 2020/2021 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

### **7.1. A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés**

- A szabad játék elsődlegességének biztosítása.
- Az óvodapedagógusok nevelő, tervező, értékelő munkája összhangban van az intézményi elvárásokkal (Önértékelési program)
- Egyéni bánásmód, valamint a differenciált fejlesztés érvényesülése a tervező és értékelő munkában, és a mindennapi nevelő munkában.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- A gyermekek magatartási fegyelme, a csoport neveltségi szintje.

#### **A csoportlátogatások, az óvodapedagógusok ellenőrzésének általános szempontjai:**

1. Tervező és elemző munkánál
  - ✓ a csoportnapló és mulasztási napló tartalmi megfelelősége
  - ✓ a pedagógiai programban rögzített elvárások érvényesülése a tervezés, értékelés során
  - ✓ projektek nyomon követése
  - ✓ formai követelmények
2. Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata
  - ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
  - ✓ A mosdó, öltöző kialakítása a higiénés normáknak megfelelő
  - ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
  - ✓ szokásrendszer stabilitása.
3. A Pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban
  - ✓ A folyamatos tevékenység szervezése
  - ✓ A szokásrend kialakítása, a munkamegosztás szintjének minősége.
  - ✓ Az életkornak megfelelő önkiszolgáló tevékenység megfigyelése
  - ✓ Differenciált bánásmód érvényesülése
  - ✓ az SNI-s, illetve az egyéni problémákkal küzdő gyermekek fejlődésének elősegítése
4. Ünnepek ünnepélyek
  - ✓ Élménynyújtás
  - ✓ Hagyományápolás érvényesülése
5. Szülői kapcsolattartás dokumentálásának ellenőrzése
  - ✓ Dokumentálás
  - ✓ Felkészültség
  - ✓ szakmaiság

## 6.Közösségformálás

- ✓ a játék, és más tevékenység szervezése során közösségépítő technikákat, módszereket alkalmaz
- ✓ egymás elfogadására neveli a gyermekeket
- ✓ konfliktuskezelés során hatékony módszereket alkalmaz

## 7.Kommunikáció

- ✓ nyelvhasználata szakmai és nyelvi szempontból is igényes
- ✓ nyugodt kommunikációs teret tud teremteni
- ✓ a gyermekeket ösztönzi az egymás közötti kommunikációra

## 8.Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

- ✓ Az óvoda higiénés feltételeinek fokozott biztosítása.
- ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
- ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
- ✓ szokásrendszer stabilitása.

## 7.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése

megfigyelési szempont	időpont	érintettek neve/köre	módszer	felelős
nyári takarítások elvégzése csoportszobák, öltözők rendje, dekorációja, esztétikum, praktikum érvényesülése	2020. szeptember	óvodapedagógusok dajkák pedagógiai asszisztensek	megfigyelés	int.vez.helyettesek
Az udvari sportpályák használata.	2020. november	Központi óvoda, Gartai tagóvoda, Házhelyi tagóvoda	megfigyelés	int.vez.
higiénias előírások betartása	2020. november 2021. május	dajkák, pedagógiai asszisztensek	megfigyelés HACCP dokumentáció	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése	2020.november 2021. január	DIFER méréseket végző kollégák	DIFER mérési lapok, összesítők	int.vez.
nevelési év dokumentációjának vezetése	2020. december 2021. április	óvodapedagógusok	dokumentum elemzés	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
csoportlátogatások a szempontsor alapján:	2020. október	Szabóné Áder Éva	megfigyelés foglalkozás vázlat dokumentum elemzés (csoport napló, fejlődési napló)	intézményvezető int.vez.helyettesek tagóvodavezetők
	2020. november	Horváthné Szolnoki Melinda Kissné Lukácsi Mariann		
	2021. március	Nyikosné Takács Andrea Böcskörné Horváth Katalin		
	2021. április	Horváthné Varga Erzsébet		

### 7.3. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése

	TANÜGYIGAZGATÁS	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
havonta ismétlődő feladatok	Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekvédelem étkezési kedvezmények megállapítása	Bizonylatok ellenőrzése Munkából való távolmaradás Utazási költség Hó végi elszámolás Bérek Étkezési díjak beszedése, nyilvántartása Távolmaradások	Jelenléti ívek ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése Munkafegyelem
időszakos feladatok	A gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentációs ellenőrzése Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekvétel	Költségvetés elkészítése Normatíva igénylése Leltározás, beszámoló Eszközbeszerzés Karbantartási terv ellenőrzése Bélyegzőhasználat jogszerűsége.	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás Munkaszerződések ellenőrzése Munkaszerződések megírása Személyi anyag naprakész vezetése Szabadságolási terv Egyéni védőeszköz juttatások jogszerűsége
alkalmi feladatok	SZMSZ, Kéz a kézben pedagógiai program, Házirend módosítása	Intézményi szintű rendezvények előkészítése (finanszírozás)	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új dolgozók felvételére
váratlan feladatok	Gyermekek távozása az óvodából Rendszeres óvodába járás ellenőrzése Igazolatlan hiányzások jelentése Szakértői vizsgálat kérése	Meghibásodások korrigálása	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozása Helyettesítések megszervezése GYES megszakítása Leszállékolás, segélyezések Munkára képes állapot vizsgálata

**Tanügyiigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzésének ütemezése**

Ellenőrzés területei	Ideje (hó)											
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>TANÜGY IGAZGATÁSI</b>												
Mulasztási felvételi naplók	X			X								X
Fejlődési napló			X						X		X	
Étkezési ívek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tagóvodai értekezletek dokumentációja										X		
Szülői értekezletek dokumentációja										X		
Projektek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Csoport dokumentációk										X		
<b>MUNKÁLTATÓI FELADATOK</b>												
Jelenléti ívek				X								X
Munkaidő beosztás	X									X		
Havi jelentések	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Munkafegyelem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>GAZDÁLKODÁS</b>												
Leltár				X								
Karbantartás	X		X			X			X			
Takarékos gazdálkodás				X				X				X
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
<b>EGYÉB</b>												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X			X			X					X

## 8. Bölcsőde

Az intézményünk két szervezeti egységből áll: óvoda és bölcsőde.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

**Engedélyezett férőhely száma: 38 fő**

### A Bölcsőde ellátási területe:

- Kapuvár város
- Agyagosszergény község
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Veszvény község
- Hövej község
- Mihályi község
- Osló község
- Vitnyéd község közigazgatási területe.

**A Bölcsőde nyitva tartása:** hétfő – péntek 6<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> óra

A szülők, hozzátartozók munkaidejéhez igazodó hosszabb nyitva tartási idő is biztosított.

### 8.1. Személyi feltételek

#### Szakmai végzettségek

Kisgyermeknevelő: 7 fő (ebből 1 fő bölcsődevezető)  
Bölcsődei dajka 2 fő  
Szakács: 1 fő

Gazdasági, ételmezésvezetői feladatokat az intézmény gazdasági irodájának munkatársai látják el.

#### A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőket hétfőtől-péntekig napi 8 órában foglalkoztatjuk. A napi 8 órán felül, vagy a heti 40 órán felül elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani. A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

<b>munkakör</b>	<b>név</b>	<b>feladatvégzés helye</b>	<b>heti munkaidő</b>
bölcsődevezető	Varga Lászlóné	bölcsőde	40 óra
kisgyermeknevelő	Kolozsár Szilvia	Süni csoport	35 +5 óra
	Szakál Rita		35 +5 óra
	Hollós Szabina	Katica csoport	35 +5 óra
	Pavlóczki Béláné		35 +5 óra
	Kleizer Ildikó	Napocska csoport	35 +5 óra
	Kránitz Bettina		35 +5 óra
bölcsődei dajka	Ábrahám Miklósné	munkaidő beosztásuk szerint	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett		40 óra
	Sobri Györgyné		30 óra
szakácsnő	Ábrahám Miklósné	munkaidő	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett	beosztásuk szerint	40 óra

## 8.2. Tárgyi feltételek

A bölcsőde épületrész energia hatékony, az épületrész meleg víz ellátását napkollektorok biztosítják.

Az épületrészben teljes az akadálymentesítés. Az udvaron három parkoló kerül kialakításra, ebből az egyik akadálymentes.

A bölcsőde kerítése, udvari bejárata, a kerékpártároló szintén kialakításra került.

A teljes belső korszerűsítés keretében a csoportszobákat kiszolgáló új vizes-helyiségeket és öltözőket alakítottak ki, valamint a gépészeti és villamossági korszerűsítésre is sor kerül.

A csoportszobákban új bútorok, szőnyegek, függönyök, játékok, asztalok, székek, ágyak kerültek beszerzésre. A kisgyermeknevelők az elvárásoknak megfelelően alakították ki a csoportszoba tereit, esztétikusan díszítették a bölcsőde helyiségeit. A kisgyermeket modern, ízlésesen berendezett környezetben gondozzuk. Játékeszközeink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

A játszóudvarunk a bölcsődés gyermekek igényeinek figyelembe vételével került kialakításra. Az udvari játékeszközök bővítése kiemelt feladat.

### 8.3. Szakmai feladatok

Az éves szakmai munka, a Szakmai Programra épülő a bölcsődevezetői munkaterv alapján folyik.

#### A Bölcsőde kiemelt szakmai feladatai

- A bölcsődében gondozó-nevelő munkát a Szakmai program alapján végzik a kisgyermeknevelők.
- Fontos feladat, hogy az új dolgozók is megismerjék, magukévá tegyék szakmai törekvéseinket, beilleszkedjenek a számunkra új környezetbe, és aktív tagjai legyenek bölcsődénknak.
- Lényeges a bölcsődébe kerülő gyermek megismerése, a kisgyermeknevelő – szülő – gyermek ismerkedése. A beszoktatás a szülővel történik, 2 hét a szoktatási idő.
- A gyermek bölcsődei életének kialakításával, a szakmai elvek szabta kereteken belül figyelembe vesszük az otthoni szokásokat is.
- A differenciált fejlesztésre minden lehetőséget meg kell keresni a bölcsőde napi rendjében.
- Az egyéni bánásmód követelményének minden dolgozó tudatosabban feleljen meg!
- Az életkornak megfelelő, változatos tevékenységekben vegyenek részt a bölcsődés gyermekek.
- Fontos a kisgyermeknevelők és a szülők közötti őszinte kapcsolat. Folyamatosan tájékoztatjuk szülőt a gyermeke fejlődéséről – a bölcsődében történekről – az etikai szempontok figyelembe vételével. Beszélgetésekre érkezéskor, távozáskor, szülői értekezleteken van lehetőség.
- A bölcsődei ünnepek, hagyományok rendszerét továbbra is színvonalasan működtetjük.
- Az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást, amennyiben erre lehetőség és igény van, a jogszabályoknak megfelelően működtetjük.
- Felvállaljuk, hogy a bölcsődés gyermekeink szüleinek és az ellátási körzetben élő, érdeklődő kisgyermekes szülőknek felvilágosító foglalkozásokat szervezünk nyitva tartási időn túl.

#### 8.4. A bölcsőde ellenőrzési terve

Az ellenőrzés célja a gondozási-nevelési feladatok, a működés megvalósításának ellenőrzése, segítése. A szakmai ellenőrzést a bölcsődevezető végzi.

	ellenőrzés szempontjai
<b>szeptember</b>	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. Étkezési kedvezmények megállapítása.
<b>október, november</b>	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük. Munkafegyelem.
<b>február</b>	Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. Bölcsődei dokumentáció
<b>Február</b>	A kisgyermeknevelők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés, párhuzamos tevékenységek szervezése.
<b>Március</b>	Higiéniás szokások betartása. Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a csoportszobában.
<b>Április</b>	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. A folyamatosság biztosítása a bölcsőde csoport életében.
<b>Május</b>	Esélyegyenlőség biztosítása a nevelő munka során. Bölcsődei dokumentáció .
<b>Június</b>	Nyári bölcsődei élet zavartalan biztosítása.

Kapuvár, 2020. augusztus 10.

Boros Imréné  
intézményvezető

## Legitimációs záradék

Az óvoda 2020/2021 nevelési év munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve az óvoda közalkalmazotti tanácsa a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2020. augusztus 24.

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet a 2020/2021 nevelési év munkatervének elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2020. augusztus 24.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A 2020/2021 nevelési év munkatervet az intézmény nevelőtestülete a 2020. augusztus 25-én tartott nevelőtestületi értekezletén 100 %-os támogatottsággal elfogadta.

Kapuvár, 2020. augusztus 25.

.....  
intézményvezető