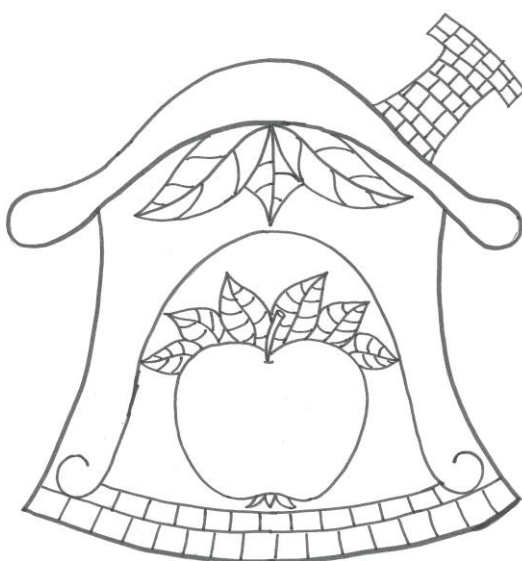


BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA , BÖLCSŐDÉJE ÉS MINI BÖLCSŐDÉJE ÓVODAI INTÉZMÉNYÉNEK MUNKATERVE A 2024/2025 –ÖS NEVELÉSI ÉVRE



Munkaterv 2024/2025 nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	3
2. Feladat-ellátást várhatóan jellemző adatok	8
3. Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel.....	9
4. A tanköteles gyermekek ellátása	9
5. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve.....	10
6. Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai szünetek terve	10
8. A szakmai fejlesztési feladatok terve	14
9. Továbbképzések terve (külső, belső). Belső tudásmegosztás tervezése	17
10. A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve.....	18
11. Külső-belső információáramlás, IKT kompetencia terve.....	19
12. A vezetői döntés előkészítés terve.....	20
13. A belső önértékelési rendszer terve.....	20
14. Külső kapcsolatok terve	21
15. Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés) terve.....	23
16. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve.....	23
17. Gyermeeki fejlődés nyomon követésének terve	24
18. PR, marketing feladatok ellátásának terve (intézménymenedzselés, képviselő)	25
19. Óvodai hittan	25
20. Tehetséggondozó programok, tevékenység terve	25
21. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység terve	25
22. A környezettudatos magatartásra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység terve	26
23. Nemzetiségi neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység	26
24. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve.....	26
25. Intézményi motivációs rendszer működtetésének terve	27
26. Intézményi dokumentum felülvizsgálatának terve	27
27. Nevelés nélküli munkanapok terve	28
29. A tervezett óvodai bezárás időpontja	28
30. A vezetői stratégia megvalósításának terve	28

1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.1. adattábla

Feladatellátási helyenként kell kitölteni

Feladatellátási hely neve, címe (telephely vagy tagintézmény)	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 139. 8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 94.	
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06/84 355-042	
TELEFONSZÁM MOBIL	06-20/4218054	
E-MAIL	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu	
FŐIGAZGATÓ NEVE	Pintér Anett	
ÓVODATITKÁR vagy ÜGYVITELI ALKALMAZOTT NEVE:	Szabóné Halmos Ildikó	
NAPONTA HÁNY ÓRÁBAN LÁTJA EL A FELADATOT?	8	
ELÉRHETŐSÉGE	Telefon: 06- 84/355-042	e-mail: ovodatitkar@balatonszabadiovoda.hu

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI (csak a csoportok darabszámát kell beírni, nem a gyermekek létszámát)	
KISCSOPORT	1
KÖZÉPSŐ CSOPORT	1
NAGYCSOPORT	1
VEGYES CSOPORT	1
Az óvoda engedélyezett csoportszáma	4
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)	9
DAJKÁK LÉTSZÁMA (fő)	4

TECHNIKAI DOLGOZÓK ADATAI		
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	LÉTSZÁM (FŐ)	FOGLALKOZTATÁSI IDŐ heti hány óra
KONYHAI KISÉGÍTŐ	5	40
FŐSZAKÁCS	1	40
SZAKÁCS, DIÉTÁS SZAKÁCS	1	40
ÉLELMEZÉSVEZETŐ	1	40
TAKARÍTÓ	1	40
UDVAROS	0	0

1.2. adattábla Humánerőforrás

Ssz	NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
1	Pintér Anett	főigazgató	Alapítvány elnöke
2	Balázs-Nagy Zsófia	óvodapedagógus	Biztonságos Óvoda projekt vezetője
3	Csikósné Vonnák Zsuzsanna	óvodapedagógus	munkaközösségvezető
4	Dóra Patrícia	óvodapedagógus	munkaközösségvezető
5	Horváth Krisztina	óvodapedagógus	igazgató-helyettes
6	Kocsis Gabriella	óvodapedagógus	
7	László Dorina	óvodapedagógus	
8	Pirkhofferné Kiss Erzsébet	óvodapedagógus	munkavédelmi felelős
9	Szabadiné Jákli Beatrix	óvodapedagógus	tehetséggondozó
10	Rozs Nikolett	pedagógiai asszisztens	
11	Csapó Tamásné	dajka	
12	Szili Lászlóné	dajka	
13	Lengyel Mária	dajka	
14	Szentpéteri Józsefné	dajka	
15	Talabérné Molnár Melinda	élelmezésvezető	Alapítvány titkára
16	Vajai Kálmánné	főszakács	
17	Horváthné Tál Kinga	diétás szakács	megbízási szerződéssel
18	Kissné Peiter Kinga	szakács	
19	Bévárdi Bernadett	konyhai kisegítő	
20	Roznárné Meilinger Melinda	konyhai kisegítő	
21	Tóth Andrea	konyhai kisegítő	
22	Panyi Tímea	konyhai kisegítő	
23	Babos Krisztina	konyhai kisegítő	
24	Szabóné Halmos Ildikó	óvodatitkár	
25	Keresztes Erika	takarító	

1.3. adattábla Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

Ssz.	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1	Balázs-Nagy Zsófia		32
2	Csikósné Vonnák Zsuzsanna		32
3	Dóra Patrícia Szimonetta		32
4	Horváth Krisztina		24
5	László Dorina	X	26
6	Szabadiné Jákli Beatrix		32
7	Kocsis Gabriella		32
8	Pirkhofferné Kiss Erzsébet		32
9	Pintér Anett		10

1.4. adattábla Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

Ssz	A csoport fantázia megnevezése	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)		Pedagógusok neve	Neveléssel - oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Katica	homogén / életkor szerint osztott				Lengyel Mária
		heterogén/ vegyes életkorú	x	Csikósné Vonnák Zsuzsanna Dóra Patrícia Szimonetta	32 32	
2	Csiga	homogén / életkor szerint osztott	x	Horváth Krisztina Kocsis Gabriella	32 32	Szentpéteri Józsefné
		heterogén/ vegyes életkorú				
3	Napocska	homogén / életkor szerint osztott	x	Szabadiné Jákli Beatrix Balázs-Nagy Zsófia	32 32	Szili Lászlóné
		heterogén/ vegyes életkorú				
4	Szívecske	homogén / életkor szerint osztott				Csapó Tamásné
		heterogén/ vegyes életkorú	x	Pirkhofferné Kiss Erzsébet László Dorina	32 26	

1.5. adattábla Helyettesítési rend

Ssz.	KI HELYETTESÍTŐ (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Horváth Krisztina	Főigazgató

1.6 adattábla MUNKAI DÖBEOSZTÁS, MUNKAREND

(Minden munkavállalót 20 perc munkaközi szünet megillet, mely ledolgozandó, az alábbi munkaidőbeosztáson felül)

Óvodai csoport neve	Óvoda-pedagógus neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma órakedvezmény mértéke, jogcíme <i>Országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben vesz részt</i> <i>Minősítésben vesz részt</i> <i>Szakszervezeti tisztségviselő</i> <i>KT elnök, tag</i>	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
katica	Dóra Patrícia Szimonetta	32 munkaközösség vezető	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12 B:11.30-16.30	A: 7-12 B: 11.30-16.30
	Csikósné Vonnák Zsuzsanna	32, , BECS vezetője 6 óra órakedvezmény	A:10.30-17 B:7-13.30	A:10.30-17 B:7-13.30	A:10.30-17 B:7-13.30	A:10.30-17 B:7-13.30	A:11 -17 B:7-13
napocska	Szabadiné Jákli Beatrix	32	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13 B:10.30-16.30
	Balázs-Nagy Zsófia	32	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13 B:10.30-16.30
szivecske	László Dorina	26 gyakornok	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12.30 B:11-16.30	A:7-12 B:11.30-16.30	A: 7-12 B: 11.30-16.30
	Pirkhofferné Kiss Erzsébet	32 tűz-és munkavédelmi felelős	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13 B:10.30-16.30
csiga	Horváth Krisztina	24 igazgató-helyettes, BECS tag	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13 B:10.30-16.30
	Kocsis Gabriella	32	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13.30 B:10-16.30	A:7-13 B:10.30-16.30
	Pintér Anett	10, főigazgató, BECS tag, Alapítvány elnöke	7.30-16	7.30-16	7.30-16	7.30-16	8.00-14

ÓVODATITKÁR vagy ADMINISZTRÁTOR						
NÉV		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Szabóné Halmos Ildikó		7.30-16	7.30-16	7.30-16	7.30-16	7.30 -13.30
DAJKÁK						
Óvodai csoport neve	NÉV	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
szivecske	Csapó Tamásné	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
napocska	Szili Lászlóné	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
csiga	Szentpéteri Józsefné	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16
katica	Lengyel Mária	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16	A: 7.30-15-30- B: 8-16
Pedagógiai asszisztens						
NÉV		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Rozs Nikolett		8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30
KONYHÁSOK						
NÉV	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
Vajai Kálmánné	A:6.30.-14.30.	A:6.30.-14.30.	A:6.30.-14.30.	A:6.30.-14.30.	A:6.30.-14.30.	
Kissné Peiter Kinga	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	
Babos Krisztina	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	
Bévárdi Bernadett	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	
Roznárné Mailinger Melinda	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	
Horváthné Tál Kinga	A: 9-12	A:9-12	A:9-12	A:9-12	A: 9-12	
Tóth Andrea	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	
Panyi Tímea	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	A:6.30.-14.30. B:8-16	

Egyéb technikai dolgozó					
NÉV	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Talabérné Molnár Melinda	6.00-14.30	6.30-15	6.30-15	6.30-15	6.30-12.30
Keresztes Erika	9:40 – 18:00	9:40 – 18:00	9:40 – 18:00	9:40 – 18:00	9:40 – 18:00

1.7 adattábla Az óvoda belső kommunikációs rendszere

Az óvoda belső kommunikációs rendszere	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	minden héten hétfőn, 13.30-15
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	kéthetente kedden, 14-15-ig

1.8. adattábla (Várható létszám október 1-jén)

Alapító okirat szerint ellátott feladat							
óvodai nevelésben résztevő összes fő	ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése fő	ebből nemzeti- séghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti maximáli- san felvehető gyermekléts- zám	Férőhely kihasználtság %	napi nyitva tartástól-ig	napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
95	2		120	80%	6:30-17:00	10.5	4

2. Feladat-ellátást várhatóan jellemző adatok

2.1. adattábla

Óvodásgyermek várható létszám mutatói	
A feladat ellátási hely megnevezése	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
Felvehető maximális gyermeklétszám	120 fő
Óvodai csoportok száma	4 csoport

Várható adatok	október 1.	december 31.
Óvodás gyermekek létszáma	95	95
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	24	24
SNI létszám	2	2
Étkező gyermekek létszáma	95	95
Félnapos óvodás	0	0
Veszélyeztetett gy létszáma	0	0
A nemzetiséghez tartozók létszáma	0	0

2.2. adattábla (Várható létszám adatok október 1-jén)

Nem magyar állampolgárságú gy létszáma	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
	fiúk	lányok	2.5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
0	53	42	3	27	25	28	12	0

3. Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

3.1. adattábla

Engedélyezett álláshelyek száma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma		Engedélyezett álláshelyek száma
pedagógus	pedagógiai munkát közvetlenül segítő		Nő	Férfi	Technikai
9	6	9	9	0	16

3.2. adattábla

Óvodavezetés (név szerint)	
Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje	
Főigazgató	Igazgató-helyettes
Pintér Anett	Horváth Krisztina

3.3 adattábla

nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)		óvodapszichológus (fő)	óvodatitkár (fő)	informatikus (fő)	udvaros (fő)	takarító (fő)	konyhás (fő)
dajka	pedagógiai asszisztens						
4	1	0	1	0	0	1	8

4. A tanköteles gyermekek ellátása

4.1. adattábla

2024.08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő	2025. augusztus 31-ig a hatodik életévét betöltők száma	2025.augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltő gyermekek létszáma.	Kimenetmérésben résztvevők száma
8	31	1	39

5. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

5.1. adattábla

Dátum	Terület	Tartalom	Helye	Felelős
hó, időpont				
időszakosan	Tűzriadó terv	Menekülési terv szerint	Aranyalma Óvoda-Balatonszabadi	munkavédelmi felelős
időszakosan	Tűzriadó próba	Menekülési terv szerint	Aranyalma Óvoda-Balatonszabadi Katolikus templomkert	munkavédelmi felelős
Heti rendszerességgel	udvari játékok felülvizsgálata	Éves ellenőrzési terv	Aranyalma Óvoda	munkavédelmi felelős
Havi rendszerességgel	Karbantartási munkálatok felülvizsgálata	Éves ellenőrzési terv	Aranyalma Óvoda	munkavédelmi felelős
időszakosan	érintésvédelem	érintésvédelmi vizsgálatok	Aranyalma Óvoda	munkavédelmi felelős
időszakosan	játszótéri, udvari játékeszközök felülvizsgálata	udvari játékeszközök felülvizsgálata	Aranyalma Óvoda	munkavédelmi felelős

6. Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai szünetek terve

6.1. adattábla

IDŐPONT			A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
HÓ	NAP	Kezdési idő			
augusztus	28.	8-16	Alkalmazotti értekezlet	alkalmazottak	főigazgató
szeptember	16-20	17	szülői értekezletek	szülők	főigazgató
szeptember	16-22		Mobilitási hét	óvoda közössége	megbízott felelős
szeptember	27	16.30.	Szt. Mihály napi rendezvény az óvodában	óvoda közössége	megbízott felelős
október	4.	8-17	Állatkerti kirándulás	nagycsoportosok	igazgató-helyettes
október	8.		Népi játék napja	óvoda közössége	igazgató-helyettes
október	12-13	14-16	Idősek napja	alkalmazotti közösség	főigazgató
október november	26 03		Őszi szünet	Óvoda	főigazgató
november	11.	17	Szt. Márton napi ünnepség	Óvoda	megbízott felelős
november			Nyílt nap az óvónőknek az első osztályban	délutános óvónők	igazgató-helyettes
november	18-22.		Egészségnevelési hét	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint

IDŐPONT			A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
NAP	NAP	kezdési idő			
Ősz folyamán	egyez tetett időpo ntban		Hospitálások a csoportokban „Külső világ tevékeny megismerése” témakörben	Óvoda	főigazgató, igazgató-helyettes
december	1.		Falu karácsony	nagycsoportosok	nevelőtestületből megbízás szerint
december	6.		Mikulás	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
december	7.		Nevelés nélküli munkanap	alkalmazottak	főigazgató
december	13.		Lucázás-néphagyomány	nagycsoportosok	nevelőtestületből megbízás szerint
december	14.		Nevelés nélküli munkanap	alkalmazottak	főigazgató
december	19.	17	Szülők karácsonya	Óvónők	főigazgató
december	20.	9.15	Karácsonyi gyertyagyújtás ünnepély	Óvoda	főigazgató
december január	21- 05.		Téli szünet (Január 2-től ügyelet igényfelmérés alapján)	Óvoda	főigazgató
január			látogatás a téli Balatonnál	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
február	28		farsang	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
március	14		Március 15. Nemzeti ünnep	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
március	15.		Március 15. Nemzeti ünnep a Kossuth-körben	nagycsoportosok	nevelőtestületből megbízás szerint
március	17.		Nevelés nélküli munkanap	alkalmazottak	főigazgató
március			Iskola bemutató nap	leendő elsősök, szüleik	Iskolaigazgató
március	22.		A Víz Világnapja	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
március			Tavaszi egészségnevelési hét	Óvoda	főigazgató
április 17- 27			Tavaszi szünet (Ügyelet igényfelmérés alapján)	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
április	22.		A Föld napja	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
április	24		Népviselő -napja	Óvoda	minden óvodapedagógus
április	29-30		Óvodai beiratkozás, nyílt nap	Óvoda	főigazgató
május	5-9		Anyák napja	Óvoda	minden óvodapedagógus

május			1. osztályos tanítók látogatása a nagycsoportosoknál	nagycsoportosok	főigazgató
május	10		Madarak-fák napja, kirándulások	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
május	17.		Csapatépítő tréning, Kirándulás	Alkalmazotti közösség	megbízott pedagógus
május	23.		Gyermeknap	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
május	29.		Kihívás napja, sportnap	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
Tavaszi folyamán	előre egyeztetett időpontban		Hospitálások a csoportokban Külső világ tevékeny megismerése témakörben	Óvoda	főigazgató igazgató-helyettes
június	2		Nemzeti összetartozás napja	Óvoda	nevelőtestületből megbízás szerint
június	13.		Óvodai búcsúzó	Óvoda	főigazgató

7. A belső ellenőrzés terve

7.1. adattábla

Az ellenőrzés dátuma 2024/2025	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?) Szakmai munkaközösség is ellenőrizhet!
hó, nap			
negyedévente	csoportnapló, felvételi mulasztási napló	óvodapedagógus	főigazgató
folyamatosan	óvodaköteles gyerekek nyomon követése	óvodapedagógus	főigazgató
hetente	gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Játszótéri eszközök felügyeletére felállított bizottság	főigazgató
folyamatosan	gyermekvédelmi tevékenység	Gyermekvédelmi felelős	főigazgató
folyamatosan	OVIKRÉTA folyamatos figyelése, használatának segítése, kontrollálása a csoportokban	csoportok	főigazgató, igazgató-helyettes
félévente	SNI, BTM gyerek ellátása		főigazgató
szülői értekezletek után, illetve folyamatosan, faliújságon keresztül	szülőkkel való kapcsolattartás	csoportonként	főigazgató
megbeszélte időpontban, csoportonként minden pedagógus	szakmai munka ellenőrzése (külső világ tevékeny megismerése)	óvodapedagógusok	főigazgató igazgató-helyettes
félévente	Nevelő-oktató munka		főigazgató, BECS

	színvonal		tagjai, munkaközösség vezető
félévente	Gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentációja	csoportonként	főigazgató
Évente, illetve szűrőpróbaszerűen	Munkaidő betartása	Teljes dolgozói kör	főigazgató, igazgató-helyettes
félévente	Technikai dolgozók munkavégzése	dajkák	főigazgató
folyamatosan	Munkavédelmi előírások	Teljes dolgozói kör	főigazgató munkavédelmi felelős
félévente	Tűzvédelmi előírások	Teljes dolgozói kör	főigazgató munkavédelmi felelős
havonta	Takarékos gazdálkodás		főigazgató
évente	Költségvetés tervezése		főigazgató
negyedévente	Eszköz –és anyagbeszerzések		főigazgató
Évente-decemberben	Leltározás	Leltározási bizottság	igazgató-helyettes

Az ellenőrzés dátuma 2024/2025 hó, nap	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?) Szakmai munkaközösség is ellenőrizhet!
Évente, október	Nyilvántartások, szabályzatok		főigazgató igazgató-helyettes
folyamatosan	Karbantartás		főigazgató munkavédelmi felelős
havonta	Helyettesítés, túlóra elszámolása	óvodatitkár	igazgató-helyettes
félévente	Szabadság	óvodatitkár	igazgató-helyettes
havonta	Térítési díj szedése, célzott normatívák felhasználása, költségvetés felhasználása	élelmezésvezető	főigazgató
félévente	étkeztetés	élelmezésvezető	főigazgató
szűrőpróbaszerűen	Élelmezési norma betartása	élelmezésvezető	főigazgató
szűrőpróbaszerűen	Élelmezési anyagok beszerzése, nyilvántartása	élelmezésvezető	főigazgató
szűrőpróbaszerűen	Ételek mennyisége, minősége	élelmezésvezető	főigazgató
félévente	Statisztikák, kimutatások készítése	óvodatitkár	főigazgató
szűrőpróbaszerűen	Gyermekek, dolgozók nyilvántartásának rendben tartása, naprakészsége	óvodatitkár	főigazgató

8. A szakmai fejlesztési feladatok terve

8.1. adattábla

TERÜLET	Szakmai fejlesztés tartalma
Egészséges életmódra nevelés	– a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése – a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése – a gyermek testi képességének fejlődésének segítése – a gyermek egészségének védelme, edzése – az egészséges életmód, a helyes életritmus, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása – a biztonságos és egészséges környezet kialakítása, megteremtése – megfelelő szakember bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
Érzelmi nevelés, szocializáció	- A kisgyermekeket meleg, befogadó, őket támogató, megértő, kiegyensúlyozott, kölcsönös szeretetteljes érzelmi biztonságot adó légkör vegye körül. - Átélt, közös élményekre épülő tevékenységeket szervezünk, a közösségi élet szokásainak kialakítása, a közösségi magatartás megalapozása érdekében. - A kapcsolatteremtő és megtartó képességeket erősítjük, formáljuk, a személyes és társas kapcsolatok létrehozása érdekében. - A nevelési módszereink árnyalt, sokféle alkalmazásával ismertetjük meg a helyes erkölcsi elveket, értékeket. - Pozitív mintaadó szereppel segítjük a gyermekeket az eltérő képességű, viselkedésű gyermekek elfogadására, tiszteletére. Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól. - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. - A szükséges szabályokat, korlátokat úgy alakítjuk, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak; - Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését és éntudatának alakulását és engedjen teret önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek. - A közösségi élet szokás- és szabályrendszerét úgy fogalmazzuk meg, hogy minden gyermek számára érthető és elfogadható legyen. - Az érzelmi kötődéseket felnőtt-gyermek viszonylatban a személyes bánásmód és törődés erősítse. - Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd érzelmi töltés jellemezze. Magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, látásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be. - Sokféle választási lehetőséget biztosítunk a gyermeki tevékenységek közben, hogy képessé váljanak az önálló döntések meghozatalára és a változtatásra.

	- Olyan élethelyzeteket teremtünk, amelyek az alapvető illemszabályok, kulturált viselkedés megismerésére és gyakorlására ad módot, pl. köszönés, kapcsolat felvételi módok, megköszönés, megszólítás, tudakozódás, kérdés, véleménynyilvánítás, figyelmesség, lemondás, igazságosság, együttérzés. - A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló közös tevékenységek gyakorlása. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, a szokás- és normarendszerének megalapozását.
Értelmi fejlesztés, differenciálás	- A gyermek egyéni érdeklődésére, kívánságára, meglevő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve változatos tevékenységeket kell biztosítani, amelyeken keresztül további élményeket szereznek és bővülnek ismeretei az őt körülvevő környezetről. - A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait és az érzékelés változatos formái során szerzett ismereteit használja fel az óvónő különböző élethelyzetekben és tevékenységekben való gyakorlásra.
Fejlesztő pedagógia	Az egyéni fejlesztés (BTMN és SNI-s gyermekek) csoportból kiemelve történik fejlesztési időkeret meghatározása szerint. A logopédiai és nyelv- és beszédfejlesztés foglalkoztatás az arra rászorulóknak heti 3 alkalommal, egyénileg vagy mikrocsoportban történik. Az egyéb részképesség zavarral küszködő gyermekek rehabilitációja hetente 2 alkalommal, egyénileg, illetve mikrocsoportos foglalkozás keretében. Gyógytestnevelő hetente fejlesztő foglalkozásokat tart az orvosi igazolással, javaslatral rendelkező gyermekeknek
Játék, udvari játék tevékenységek	- Különböző játékfajták segítsék érzelmi életük, és értelmi képességeik gazdagítását; - Fejlessze a gyermekek mozgását, ügyességét; - Adjon lehetőséget önmaguk kipróbálására; - Segítse a közösségi- és viselkedési szabályok elfogadását; - Valódi örömforrás és feszültségcsökkentő hatású legyen; - Fejlessze a kommunikációs- és beszédképességet; - Kreativitásukat fejlessze és erősítse, élményt adó tevékenység legyen. - A játék a pszichikumot, mozgást, az egész személyiséget fejlesztő élményt adó tevékenység legyen.
Mozgás	- A gyermekek természetes mozgásszükségletének kielégítése a megfelelő szervezeti formák megteremtésével. - A mozgás célzott fejlesztése az egyéni képességeket és szükségleteket figyelembe véve, és a mozgásműveltség fokozása. - A játék, a játékoság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon - A napi tevékenységek részeként a mindennapos frissítő mozgás tervezése során elsődlegesség biztosítása a mozgásos játékoknak
Környezettudatosság, környezetvédelem	- Biztosítsunk változatos tevékenységeket, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhetnek a természeti és társadalmi környezetükről. - A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív viszony alakítása. - A gyermekek közvetlen környezetében lévő világ megismertetése, megszerettetése. - Az élő és élettelen környezeti tényezők leglényegesebb összefüggéseinek

	megláttatása a helyi sajátosságok bemutatásával. - Olyan, az életkoruknak megfelelő szokásrendszerek, viselkedésformák alakítása, olyan képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrendszer, a környezettudatos életvitel megalapozásához. - A spontán és szervezett tapasztalatszerzés során ismerjék meg a gyermekek a közvetlen és a tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formai-, mennyiségi- és téri viszonyait. - Használjuk ki a különböző élethelyzetek kínálta lehetőségeket a matematikai fogalmak megismertetésére, a fokozatosság elvének figyelembevételével. - Ismerkedünk a vadon élő állatokkal, növényekkel, meg tanuljuk tisztelni és védeni élőhelyüket. - Nem szennyezzük az élővizeket. - Becsüljük a tiszta, jó levegőt. - Őrizzük a természet, illetve a környezetünk tisztaságát. - Növényeket ültetünk és gondozunk. - Arra törekszünk, hogy tevékenységeinkkel ne zavarjuk a természetet. - Az állatokkal kíméletesen bánunk. - Törekszünk arra, hogy minél több állat- és növényfajjal megismerkedhessünk, és ne okozunk kárt a védett, ritka fajokban. - A lehetőségeket kihasználva szelektáljuk a hulladékot (papír, műanyag). - Megismertetjük a gyermekekkel a Zöld Óvoda fogalmát.
Munka jellegű tevékenységek	- A munka és munkajellegű tevékenységek során fejlődjön kitartásuk, felelősségtudatuk, türelmük, céltudatosságuk - Szerezzenek tapasztalatokat, ismereteket - Ismerjék el, becsüljék meg a saját és mások munkáját - Fejlődjön alkalmazkodó képességük - Alakuljon a gyermekekben az esztétikus környezet iránti igény - A munkafajták fokozatos bevezetésével válják rendszeressé, folyamatossá tevékenységük
Cselekvő-felfedező tanulásszervezés	- A tanulás a gyermek cselekvő aktivitására, közvetlen tapasztalataira, ismereteire épüljön - A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyainak kielégítése - A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogassa - A tanulás játékosan, a játék keretében, illetve a játékos tanulás – tanítás folyamán valósuljon meg - A gyermeki kérdésekre, válaszokra épüljön az ismeretszerzés - A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése - A tanulás folyamán váljon alkalmassá az iskolai élet megkezdésére - A hátrányok leküzdése, a fejlődésben elmaradt szint emelése, nehézségek kiküszöbölése egyéni fejlesztéssel valósuljon meg.
Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó tevékenység. - Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a gyermekek bátran elmondhatják gondolataikat. - A helyes minta, beszélő környezet, a szabálykövetítés az óvodai nevelőtevékenység egészében kiemelt jelentőségű.

	- Figyelmet kell fordítani a gyermeki kérdések támogatására, a beszéd és kommunikációs kedv ösztönzésére; - Fontos az anyanyelv megbecsülésére, szeretetére, ismeretére nevelés; - Gyermek szókincsének bővítése.
Tehetséggondozás	tehetséggondozás-szakkör formájában
Közösségi nevelés	- A gyermekek csoportba való sikeres beilleszkedése - Ismerjék meg és tartsák be a csoport szokásait, szabályait - Kialakult én-képpel rendelkezzenek, mely tükrözi aktuális állapotukat, fejlettségi szintjüket - A gyerekek ismerjék fel, ha segítségre van szükségük, kérjenek segítséget és fogadják el azt.
IKT alkalmazása	Az IKT eszközök alkalmazását folyamatosan bővítjük motivációs repertoárunkban. OVIKÉTA alkalmazása.
Nemzetiségi nevelés	Nemzetiség kultúráját fejlesztő mesék, versek, énekek alkalmazása a mindennapos gyakorlatban.
BTM-es gyermekek	Az egyéni fejlesztés (BTM és SNI-s gyermekek) csoportból kiemelve történik fejlesztési időkeret meghatározása szerint. A logopédiai és nyelv- és beszédfejlesztés foglalkoztatás az arra rászorulóknak heti 3 alkalommal, egyénileg vagy mikrocsoportban történik. Az egyéb részképesség zavarral küszködő gyermekek rehabilitációja hetente 2 alkalommal, egyénileg, illetve mikrocsoportos foglalkozás keretében. Gyógytestnevelő hetente fejlesztő foglalkozásokat tart az orvosi igazolással, javaslattal rendelkező gyermekeknek

9. Továbbképzések terve (külső, belső). Belső tudásmegosztás tervezése

9.1. adattábla

adat	Szakmai továbbképzések						tudásmegosztás
	Akkreditált továbbképzés megnevezése	résztevők várható létszáma	nem akkreditált továbbképzés megnevezése	résztevők várható létszáma	nevelőmunkát közvetlenül segítők továbbképzése pedagógusok, dajka	Résztevők várható létszáma	
Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje Balatonszabadi Vak Bottyán 139.	Évnyitó konferencia	1			Dajka konferencia Pedagógiai asszisztensek konferenciája Óvodatitkárok konferenciája	4 1 1	megbeszélések alkalmával
Budapest			Pedagógus Expo	11			megbeszélések alkalmával
Továbbképzések-külső	Mentálhigiéné	1					megbeszélések alkalmával
			Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja	9			online teszt

Belső tudásmegosztás							megbeszélések alkalmával
----------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------

10. A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

10.1. adattábla

Dátum			Megnevezése	Tartalma	Felelős
hó	nap	idő			
08	01	17:00	Értekezlet	Szülői értekezlet a leendő óvodások szüleinek	Főigazgató
08	28.		SZKV értekezlet	Szakmai programok elfogadása	SZKV összekötő
09			SZKV értekezlet, alakuló ülés	vezetőség választás	SZKV összekötő
09	16-20		Szülői értekezletek	A nevelési év időszerei, igényfelmérések, házirend, szokás-szabályrendszer ismertetése az óvodában	Óvodapedagógusok
09	29	17:00	Szent Mihály napi ünnepség	Népi játékok a csoportok előadásában az óvoda udvarán.	Óvodapedagógusok
11			SZKV ülés	Mikulás, Béli előkészületek	SZKV összekötő
11	11.	17:00	Szt. Márton napi rendezvény	Közös program a szülőkkel. Lámpás készítés, felvonulás, vendéglátás	Óvodapedagógusok
12	01.	17:00	I. Advent	Óvodai SZKV kézműves vására	SZKV összekötő
12	09-13		Mézeskalács sütés	Mézeskalács sütés	Óvodapedagógusok
12	19.	17:00	ünnepély	szülők karácsonya	Főigazgató
01			SZKV ülés	Óvoda bál megbeszélése	SZKV összekötő
01	20	24	Szülői értekezletek	A nevelési év értékelése, aktualitások	Óvodapedagógusok
02			Jótekonysági bál	Jótekonysági bál	szülők, alkalmazotti közösség
02	28		Farsang	Farsang	Óvodapedagógusok
04.	29-30		Óvodai beíratás	Beiratkozás, nyílt nap	Főigazgató
05.	5-9		ünnepély	Anyák napja	Óvodapedagógusok

05.			SZKV ülés	Pedagógusnap megbeszélése	SZKV összekötő
05	29.		Kihívás napja, sportnap	Akadályversenyek a szülőkkel	szülők, alkalmazotti közösség
06.			Pedagógus nap	Szülők köszöntik az alkalmazotti közönséget	szülők, alkalmazotti közösség
06.	13.		Óvodai évvárók és búcsúzó	Csoportonként saját évváró ünnepség, nagycsoportosoknak búcsúzó	szülők, alkalmazotti közösség
08.	01	17:00	Szülői értekezlet	Tájékoztatás az új óvodások szüleinek az óvodáztatásról	szülők, alkalmazotti közösség

11. Külső-belső információáramlás, IKT kompetencia terve

11.1. adattábla

Megnevezése	Tartalma	Érintettek köre	Felelős
Heti rendszeres megbeszélések a nevelőtestülettel (adott héten, a de.-ös műszakkal)	aktualitások, tervezés, szervezés	nevelőtestület	főigazgató
Kéthetente megbeszélések a technikai dolgozókkal	aktualitások,tervezés, szervezés	Technikai dolgozók	főigazgató
Tájékoztatás körlevélben	aktualitások	Alkalmazotti közösség	főigazgató
Időszakos értekezletek	Munkaterv szerint	Alkalmazotti közösség	főigazgató
Honlap	Dokumentumok, aktuális információk, fényképek	szülők	óvodatitkár
Zárt facebook csoport	Dokumentumok, aktuális információk, fényképek	szülők	óvodatitkár
Szülői értekezletek félévente	Időszakos beszámolók az óvodai neveléssel,óvodai élet szervezésével, aktualitásokkal kapcsolatban	Pedagógusok-szülők	főigazgató
SZKV- értekezletek	SZKV munkaterve szerint	SZKV összekötő, SZKV –s szülők	gyermekvédelmi felelős

Folyamatos kapcsolattartás a családsegítő hálózattal		Családsegítő hálózat munkatársa, gyermekvédelmi felelős-főigazgató	gyermekvédelmi felelős
Iskolával havi programok egyeztetése		Iskola igazgató-helyettes, főigazgató	igazgató-helyettes
Házirend		szülők	főigazgató
Szakirodalomhoz, folyóiratokhoz, zenei anyagokhoz való hozzáférés		nevelőtestület	könyvtáros
Pedagógiai Program, SZMSZ-intézményi alapidokumentumok		Nevelőtestület. alkalmazotti kör, szülők	főigazgató

12. A vezetői döntés előkészítés terve

12.1. adattábla

Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Előterjesztés képviselő testületnek	Maximális csoportlétszám átlépése, 2023/2024 évi beszámoló elfogadtatása 2024/2025 évi munkaterv elfogadtatása	Óvoda	főigazgató,
Vezetői önértékelés	Önfejlesztési terv megvalósítása részarányosan	főigazgató	főigazgató BECS vezetője

Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Igényfelmérés	Mérések, igényfelmérés, összesítés, értékelés	szülők, óvodapedagógusok	BECS-vezetője
Megbízási-és felelősi rendszer	A rendszer megszervezése, feladatok arányos elosztása	óvodapedagógusok	főigazgató
Ünnepek	Ünnepek tervezése, szervezése	óvodapedagógusok, szülők	főigazgató

13. A belső önértékelési rendszer terve

13.1. adattábla

Megnevezése	Tartalom	Az érintettek köre	Felelős
adott nevelési évben érdekeltnek körének meghatározása	szülői igényfelmérés, kimenetmérés a nagycsoportosoknál	szülők, óvónők	BECS vezetője
szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		szülők	BECS vezetője
igényfelmérések	kitöltött igényfelmérő kérdőívek	szülők	BECS vezetője

kiosztása			
a partneri igényfelmérés lebonyolítása		szülők	BECS vezetője
kérdőívek számítógépes összesítése		szülők	BECS vezetője
az értékeltek tájékoztatása	a kiértékelés faliújságon, honlapon való megjelentetése	szülők	BECS vezetője

13. Az óvoda-iskola átmenet támogatásának terve

13.1. adattábla

Dátum			Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelős
hó	nap	időpont				
11			nyílt nap	nyílt nap óvónőknek az első osztályban	Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola	főigazgató
03			Iskola bemutató nap	iskola bemutató nap leendő elsősoőknek és szüleiknek	Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola	főigazgató

14. Külső kapcsolatok terve

14.1. adattábla

Dátum (hó, nap, időpont): folyamatosan

Megnevezése	Tartalma	Felelős
Fenntartó és az óvoda kapcsolata	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed • az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására • az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van • az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére • az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére • az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, • a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására	főigazgató igazgató-helyettes
Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.	főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászzal való kapcsolata	a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az főigazgató egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében	főigazgató
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.	főigazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.	főigazgató
Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.	főigazgató illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
Egyházak és óvoda kapcsolata	A hitoktatás megszervezésének elősegítése a gyermekek számára, helybiztosítás	Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot
Az NÉBIH és az óvoda kapcsolata	Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.	főigazgató
Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása	főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
Alapítvány kuratóriuma	Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.	az Alapítvány elnöke

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény • anyagi helyzetéről • a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről • Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.	főigazgató
--	---	------------

15. Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés) terve

15.1. adattábla

TERÜLET	Fejlesztés
CSOPORTSZOBÁK	parketta javítása, csatorna-hálózat javítása, bútorok javítása
Tárgyi eszköz fejlesztés	klímák, asztalok, székek, ágyak, előtető
UDVAR	Pavilon javíttatása
KONYHA	eszközfejlesztés
IRODÁK	festés, tapétázás

16. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

16.1. adattábla

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
09	30	A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot	feladatok, tevékenységre bontása	Gyermekvédelmi felelős
09	30	HH, SNI- s gyerekek felmérése, nyilvántartása	év eleji felmérések elkészítése egyéni és összesítő lapokon. Konzultáció a csoport óvónőivel. A 3 vagy több gyerekes családokról, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű családokról, sajátos nevelési igényű gyerekekről összesítő készítése	Gyermekvédelmi felelős
havonta		Konzultáció a főigazgatóval 1, csoportok óvónőivel	megbeszélések, írásos dokumentáció	Gyermekvédelmi felelős
09.30.		A hátrányosság és a sajátos nevelési igény okainak	Az érintett gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése	Gyermekvédelmi felelős

		feltárása.		
havonta		Gyermekek távollétének nyomon követése	A hiányzások, az igazolatlan távollétek nyomon követése/ a 3-7. életévüket betöltött gyerekek esetében/	Gyermekevédelmi felelős
szükség esetén azonnal		Segítségét kérő, rászoruló családok segítése.	A segítséget kérő, illetve a rászoruló családok részére lehetőség szerint helybeni intézkedés, vagy a kérés továbbítása az illetékes hatóságokhoz.	Gyermekevédelmi felelős
05	31	Beszámoló készítése	beszámoló készítése a feladatokról, a teljesülésről	Gyermekevédelmi felelős
		Együttműködés a családsegítő szolgálattal	Jelzések leadása, egyeztetések, megbeszélések, útmutatások kérése a problémás gyerekek ügyében	Gyermekevédelmi felelős

16.2. adattábla

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
		BTM- s gyerekek ellátása	Egyéni fejlesztési tervek készítése	Óvodapedagógusok
Szeptember Október, január, február		DIFER-mérés	Differenciált fejlesztés a mérés alapján	Óvodapedagógusok
október április		Szociometria mérés	Gyermek társas kapcsolatainak felmérése, segítése a szocializációs folyamatban.	Óvodapedagógusok

17. Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve

17.1. adattábla

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
09	30	Folyamatos beszoktatás nyomon követése a csoportokban	Csoportlátogatások, csoportnaplók nyomon követése	főigazgató
01	31	Gyermekek értékelése	Fejlődési naplók kitöltése	Óvónők
05	31	Gyermekek értékelése	Fejlődési naplók kitöltése	Óvónők

18. PR, marketing feladatok ellátásának terve (intézménymenedzselés, képviselő)

18.1. adattábla

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
folyamatosan		Hirdető táblán aktualitások megjelenítése	plakátok	Óvodatitkár
folyamatosan		Honlap naprakészítése	Honlap folyamatos frissítése	Óvodatitkár
időszakosan		Rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel	Intézmény képviselő	főigazgató igazgató-helyettes
eseti		Nyílt nap szervezése	Nyílt nap lebonyolítása az óvodában	főigazgató
havonta		Lakosság tájékoztatása az óvodai eseményekről	Szabadi Szó-ba újságcikk írása	főigazgató

19. Óvodai hittan

19.1. adattábla

Adat	Hittant tanító neve	Helyszín	Időpont
Katolikus hittan	Gyurkovics-Bencze Dorisz	Nevelői szoba	Csütörtök: 15:30-16:00
Református hittan	Győri-Daniné Tóth Anett	Nevelői szoba	Hétfő: 15:15-15:45

20. Tehetséggondozó programok, tevékenység terve

20.1. adattábla

Dátum, hónap, időpont: folyamatos

FELADAT	TARTALOM	Felelős
Kézműves foglalkozás	játékos fejlesztés	Szabadiné Jákli Beatrix

21. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység terve

21.1. adattábla

dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
11.		Egészséges életmódra nevelés	Egészségnevelési hét szervezése	kijelölt személy
04.		Egészséges életmódra nevelés	Egészségnevelési hét szervezése	kijelölt személy
05		Kirándulás	Madarak-fák napi kirándulás	kijelölt személy
05	29	Kihívás napja	Sportnap	kijelölt személy

22. A környezettudatos magatartásra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység terve

22.1. adattábla

Dátum, hónap, időpont: folyamatos

FELADAT	TARTALOM	Felelős
természethez kapcsolódó pozitív érzelmi viszony kialakítása	Séták a természetben, Termények, termések gyűjtése, természetsarok kialakítása	Óvodapedagógusok
Környezettudatos magatartás kialakítása	Természet kincseinek felhasználása	Óvodapedagógusok
	Gyümölcsök aszalása, falevélggyűjtés, komposztálás	
	Természet védelése, óvása. Ügyelünk környezetünk tisztaságára	
	Megismertetjük a gyerekekkel a zöld óvoda fogalmát	
	Papírggyűjtés	
	Növények ültetése, gondozása	
	kirándulások	

23. Nemzetiségi neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

23.1. adattábla

Dátum, hónap, időpont: folyamatos

FELADAT	TARTALOM	Felelős
A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.	mese, vers, ének által	óvodapedagógusok

24. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

24.1. adattábla

dátum	FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó, nap			
Folyamatosan, illetve igény szerint	Védőnői szűrővizsgálat	fejtetvesség kiszűrése	főigazgató
félévente	Fogorvosi szűrő vizsgálat	fogászati szűrés nagycsoportosoknak	főigazgató

25. Intézményi motivációs rendszer működtetésének terve

25.1. adattábla

Dátum, hónap, időpont: folyamatos

FELADAT	TARTALOM	Felelős
humán erőforrás-fejlesztés	korszerű szaktudású, magasan kvalifikált pedagógusok alkalmazása	főigazgató
menedzseri szemlélet	az intézmény képviselete hírnevének, imázsának megőrzése	főigazgató, igazgató-helyettes
pályázatok felkutatása	az intézmény fejlődéséért	főigazgató , igazgató-helyettes
belső munkamegosztás	arányos teherviselés megosztása	főigazgató igazgató -helyettes
Ellenőrzés-értékelés	ezzel kapcsolatos támogató beszélgetések,	főigazgató
továbbképzések	munkahelyi továbbképzések és továbbképzés külső intézményekben	főigazgató
TÉR(Teljesítményértékelés rendszer)működtetése	teljesítményértékelés tervezése és megvalósítása	főigazgató
OVIKRÉTA rendszer működtetése	ovikréta rendszer nyomon követése, alkalmazása	főigazgató igazgató-helyettes
mentorálás	gyakornok segítése, beilleszkedés támogatása	főigazgató, igazgató-helyettes, mentor

26. Intézményi dokumentum felülvizsgálatának terve

26.1. adattábla

Dátum, hónap, időpont: folyamatos

FELADAT	TARTALOM	Felelős
Pedagógiai Program	aktualizálás	főigazgató
Házirend	aktualizálás	főigazgató
SZMSZ	aktualizálás	főigazgató

27. Nevelés nélküli munkanapok terve

27.1. adattábla

Ssz.	Dátum			Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelős
	hó	nap	idő				
1.	12	7		Nevelőtestületi értekezlet	szakmai nap	Nevelői szoba	Főigazgató
2.	12	14		Nevelőtestületi értekezlet	szakmai nap	Nevelői szoba	Főigazgató
3.	3	17		Nevelőtestületi értekezlet	szakmai nap	Nevelői szoba	Főigazgató
3.	5	17		Csapatépítő tréning	Szakmai kirándulás	Külső helyszín	Főigazgató

28. Gyakornok és mentor

28.1. adattábla

HATÁRIDŐ	Gyakornok neve	Mentor neve	TARTALOM Foglalkozáslátogatás és megbeszélés	Felelős
A nevelési évben	László Dorina	Csikósne Vonnák Zsuzsanna	Gyakornoki szabályzat szerint	főigazgató

29. A tervezett óvodai bezárás időpontja

29.1. adattábla

Ssz	Dátum			IDŐSZAK	Felelős
	hó	naptól	napig		
1	12	21	2024.01.05.	iskolai téli szünet idejére igényfelmérés alapján (Amennyiben valamennyi szülő aláírásával igazolta, hogy nem veszi igénybe az ügyeleti ellátást sem)	Főigazgató
2	08	11	31	NYÁRI IDŐSZAKBAN	Főigazgató

30. A vezetői stratégia megvalósításának terve

30.1. adattábla

CÉLOK	FELADATOK
Az intézményi küldetés, jövőkép megszilárdítása	- Az intézményi célok, értékek, pedagógiai program teljes körben ismert és elfogadott legyen. - Az intézmény dokumentumai egységesen tükrözzék az óvoda küldetését. - A célok, értékek, a jövőkép felállítása mindenkor aktuális, reális és megvalósítható legyen.
A szervezeti kultúra fejlesztése az intézményi klíma javítása.	Az elvárások, feladatok egyértelműek, világosak legyenek mindenki számára.

	• A feladatok differenciált elosztására figyelni kell • „Jól működő” motivációs rendszer kiépítése, mely segíti az egyének személyiségfejlődését. • A változtatás, az újítás, fejlesztés szándéka jelen van.
A gyermekek személyiségfejlesztése, kompetenciáik kialakítása, fejlesztése, készségeik, képességeik, jártasságaik kialakítása, fejlesztése, értékőrző magatartás.	• Továbbképzéseken való részvétel, hogy több irányban végzett szakembereink legyenek. • Tehetséggondozás. • Hagyományok ápolása, mely tetten érhető a vállalt feladatokban, s a nevelő-oktató munka részét képezik.
Alkotó pedagógiai légkör kialakítása	A nevelőtestület önállóságának erősítése Reális, mindenki számára érthető távlatok, teljesítménycélok megfogalmazása • A munkatársaimat igyekszem bevonni a döntések előkészületeibe, a döntéshozatali folyamatokba a kitűzött célok megvalósítása érdekében. • Belső ellenőrzési nyomvonal tervezése, lebonyolítása, értékelése.
Partnerközpontú működésre törekvés	• Egységes követelményrendszer következetes megvalósítása, nyomon követése. • A szabályzó dokumentumok aktualizálása, a mindenkori előírásoknak megfelelően.
Az intézmény erőforrásaival történő hatékony gazdálkodás	• A képzettségek, készségek, képességek, kompetenciák feltárása, bővítése, alkalmazása. • Feladatkörökhöz tartozó felelősség átadása. Mindenki felelősségének megfelelően vegyen részt a döntésekben, a problémamegoldásban. • Forrásbővítő magatartással állandóan innovatív helyzetbe hozni a szervezetet. • Korszerű, szakszerű tudás megszerzése, alkalmazása. • Épületek, eszközök közös, koordinált működtetése. • Infrastruktúra folyamatos javítása, bővítése.
Információs rendszer működtetése	• Különböző információs technikák, kommunikációs csatornák fejlesztése. • Internet használat. • OVIKRETA alkalmazásának bevezetése, alkalmazásának támogatása, kontrollálása.
Folyamatos fejlődés és fejlesztés	• Kedvező munkakörülmények kialakítása. Az intézményben olyan légkör kialakítása, amelyben helyet kap az öröm és az elismerés. • Teljesítményértékelő rendszer(TÉR) bevezetése, működtetése.
Egységes, és átfogó pedagógiai szemléletben	• Globális felfogás, átlátó képesség, egymásra

való gondolkodás	való odafigyelés, kapcsolatteremtés, kooperáció, a feladatok és eredmények pontos megfogalmazása Együttműködésre való nyitottság, szakmai kihívásokban való aktív részvétel.
Az intézmény hírnevének, presztizsének növelése	- Közeleti tájékozottság emelése. A kommunikáció szélesítése a partnerek felé - Tevékenység vállalások az intézmény népszerűsítése érdekében.

Balatonszabadi, 2024.08.28.

Pintér Anett
főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje Szülői Közösségének Választmánya képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az óvoda munkatervét megismertük és elfogadtuk.

Kelt: Balatonszabadi,

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024.08. 28-án kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2024/2025 nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: Balatonszabadi, 2024.08.28.

.....
Horváth Krisztina igazgató-helyettes

.....
Pintér Anett főigazgató

Az óvoda irattárban a kinyomtatott és aláírt példányt kell irattározni.