



*„Ha egy kis bimbó
mindent megkap,
ami a növekedéshez
szükséges, virággá
fejlődik. Elegendő
szeretet,
támogatás, táplálék,
és oktatás mellett a
mi gyermekeink is
virágozni fognak.”*

Maggie Doyne

A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024/2025. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ BÖLCSŐDEI MUNKATERVE

Érvényes: 2024. szeptember 01– 2025. augusztus 31.

Készült: 2024. augusztus 31.

Készítette: Scsibrán Zoltánné

1. BEVEZETŐ

A munkaterv az adott nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A partneri visszajelzések, előző évek ellenőrzési és értékelési eredményei, fenntartói elvárások, a szakmai programban megfogalmazott célok, feladatok, vezetői pályázatban megfogalmazott célok alapján készül.

A munkatervet a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője készíti el a kisgyermeknevelők véleményének figyelembe vételével.

2. HELYZETKÉP

2.1. Személyi feltételeink

2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

Az új nevelési évet két bölcsődei csoporttal kezdjük.

Az előzetes jelentkezések alapján a nevelési évre minden gyermeket fel tudunk venni.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

BÖLCSŐDE				
Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Férőhely	Várható létszám
1.	Kisvakond csoport	vegyes	12	12
2.	Mókusi csoport	vegyes	12	12
Mindösszesen:				24

Szervezési elvek, melyek alapján a gyermekek csoportokba való beosztása történik:

A csoportok összetételét a felvett gyermekek életkora és a bölcsőde helyi adottságai is befolyásolják. A csoportba való beosztásnál figyelembe vesszük a pedagógiai elvek mellett a gyermekek ellátásához szükséges feltételeket is. 2024/2025. nevelési évben két vegyes csoportban dolgozunk.

2.1.2. Személyi változások, felnőtt létszám

Az engedélyezett álláshelyek száma: 6 fő (4 kisgyermeknevelő, 1 bölcsődei dajka, konyhai alkalmazott). A szakmai vezetői feladatokat a főigazgató által megbízott kisgyermeknevelő látja el, a takarítási feladatok ellátásához szükséges munkakörök az óvodánál maradtak.

Egy kisgyermeknevelő elvégezte a „Magyar hagyományörzés mesepedagógiával” pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzést, és egy kisgyermeknevelő jelentkezett a Mentorpedagógus pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szakra.

Gyakornoki képzésben részt vevő kolléga nincs az intézményben.

Az alábbi táblázat szemlélteti az egyes munkavállalók nevét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyszínét:

BÖLCSŐDE			
A csoport neve	Kisgyermeknevelők	Dajka	
Kisvakond csoport	Kuti Gabriella Szentkutiné	Krupánszkiné	Kóczyán
	Anderla Anita		
Mókus csoport	Scsibrán Zoltánné	Tímea	
	Czerny Kitti		
Vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Scsibrán Zoltánné		

Konyhai alkalmazott: Kutenics Gáborné szakács

Az intézményi vezetés a bölcsődei dolgozóitól elvárja:

- A szakszerű és pontos munkavégzést.
- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek megvalósítását a munkavégzés során.
- A bölcsőde szakmai programjának és szabályzatainak ismeretét, valamint a dokumentumokban megfogalmazottak betartását.
- A szeretetteljes bölcsődei légkör biztosítását.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítését.

- A gyermeki személyiség életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételét, az integrációval, inkluzív neveléssel kapcsolatos elvek elfogadását és azok gyakorlati alkalmazását.
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységek végzését, különös tekintettel a szabad játéokra, a hagyományápolásra, közösségépítésre.

2.2. Tárgyi feltételeink

A bölcsőde szakmai programjának megvalósításához az intézmény minden szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Az épület és a felszerelések a gyermekek biztonságát és fejlődését biztosítják. A csoportszobák tágasak, világosak, a gyermekek méreteihez igazodó berendezési tárgyakkal. Minden csoportszobához tágas gyermeköltöző és mosdó tartozik.

A mozgásfejlesztéshez szükséges tornaterem rendelkezésünkre áll, valamint a hozzá tartozó szertár eszközállománya is bőséges. Az óvodával közösen használható fejlesztő szobával is rendelkezünk, melyben a mozgásfejlesztéshez szükséges AYRES eszközök is felszerelésre kerültek.

A só szoba az egészségmegőrzés, prevenció fontos feltétele. Az orvosi szoba jól felszerelt, rendelkezünk elkülönítő szobával és mosdóval is.

A munkatársak munkakörülményei megfelelőek: van közös nevelőtestületi szoba a hozzá tartozó könyvtárral, teakonyhával. Rendelkezünk felnőtt öltözővel, több mosdóval, többek között mozgáskorlátozott mosdóhelyiséggel is.

A fenntartó és az intézmény vezetőségével együttműködve mindent megtett annak érdekében, hogy a bölcsőde a nevelési év kezdetére jól felszerelt legyen.

A kötelező eszköz és felszerelési jegyzék alapján a bölcsőde eszközállományát átvizsgáltuk és a költségvetésben biztosított fedezet alapján beszereztünk. Az új nevelési évre minden hiányzó, elhasználódott eszközt pótolunk.

Célunk: hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelő, családias légkörű bölcsőde működtetése, a faluban felmerülő igényének kielégítése.

Fontos feladatunk:

- a bölcsőde törvényes és szakszerű működésének biztosítása,
- intézkedési tervek folyamatos kidolgozása az adott helyzethez kapcsolódva és közzététele,
- dolgozói állomány biztonságos munkavégzésének megteremtése.

Az intézményben a gyermekekkel az állagmegóvási és baleset megelőzési szabályokat megismertetjük és betartatjuk. Ehhez a szülők támogatását is kérjük. Az udvaron a motorozás és kerékpározás lehetősége biztosított.

Az eszközállomány adta lehetőségeket is kihasználva igyekszünk új, színvonalas és tartalmas tevékenységekkel, rendezvényekkel megtölteni az intézményt mindkét korosztály (bölcsőde-óvoda) figyelembevételével.

A karbantartási, felújítási munkálatok tervezése:

Az intézményben festést, valamint a kültéri játékok felülvizsgálatát tervezzük. A tűzvédelmi és munkavédelmi ellenőrzéseket elvégezzük, ha hibát tapasztalunk, javítatjuk.

Az udvar balesetmentes használatához viszont elengedhetetlen:

- udvari játékok folyamatos figyelemmel kísérése, esetlegesen a használat során bekövetkező hibák jelzése, javítása
- udvarhasználat megtanítása a gyermekeknek a balesetek elkerülése érdekében

A szükséges beszerzések tervezése:

- játékkészlet bővítése, használat során tönkrement játékok pótlása
- IKT eszközök fejlesztése, korszerűsítése
- étkezésnél a használat során tönkrement edények pótlása (tányér, pohár, kancsók)

3. MŰKÖDÉSI TERV

3.1. A 2024/2025. nevelési év tartama

2024. szeptember 01 – 2025. augusztus 31.

A bölcsőde működését szabályozó törvények, rendeletek:

Szakmai szabályzók
1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról.
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
KÖZÉTKEZTETÉS
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
MAGYAR ÉLELMISZEREKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója

3.2. A bölcsőde nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6-17 óráig (11 óra)

A nyitva tartás teljes időtartama alatt kisgyermeknevelő látja el a gyermekek nevelését, gondozását.

3.3. A nyári zárás tervezése

A nyári zárás időintervallumának megtervezése: fenntartói hatáskör.

A nyári zárva tartás idejéről, valamint a Bölcsődék napja időpontjáról a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

A 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet 43.§(1) be. Alapján a bölcsődében április 21. nevelésgondozás nélküli munkanap. Amennyiben ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartjuk a Bölcsődék Napját.

3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

Csoportok neve	Határidő szülői beszélgetés
Kisvakond csoport	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel
Mókus csoport	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel
Főigazgató:	minden hónap első hétfő: 15:30
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel

3.6. A nyílt nap időpontja

Az intézmény nyílt napot az intézményi beíratáshoz kapcsolódva tart. Ezen a napon várjuk az érdeklődő szülőket, valamint a bölcsődébe beiratkozó gyermekeket szüleikkel együtt.

3.7. A jelentkezés és a beiratkozás a 2024/2025. nevelési évre

A jelentkezés időpontja: a bölcsődei jelentkezés folyamatos. A beiratkozás időpontja: a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján a fenntartó által meghatározott időpontban, de a szülő bármikor kérheti gyermekek felvételét (átvételét) a bölcsődébe.

3.8. Beszoktatás

A csoportba kerülés előtt a szülők tájékoztatást kapnak a beszoktatásról, majd a kisgyermeknevelő a családlátogatás során tájékozódik a gyermek otthoni életéről. A szülő vagy hozzátartozó a beszoktatás alatt a gyermekkel először az egész beszoktatási időt a csoportban/udvaron tölti, majd fokozatosan csökkentjük az együtt töltött időt. A beszoktatás menetét a bölcsőde közössége tapintatosan segíti, a szülőket megfelelően tájékoztatja a beszoktatás javasolt menetéről. A beszoktatás a bölcsődei ellátás legkényesebb időszaka. A beszoktatás megkezdésekor, megtörténik a csoportba történő beilleszkedés. A kisgyermeknevelők feladata a családlátogatáskor megkezdett bizalmi kapcsolat tovább építése. A kisgyermek túlzott megterhelésének elkerülése érdekében a beszoktatást az erről szóló módszertani levél szerint kell megvalósítani.

A gyermek természetes környezete a család, első éveiben fokozott szüksége van az egyéni bánásmódra. A bölcsődei ellátás feladata, hogy a gyermek számára elfogadható módon pótolja az átmeneti időre elvesztett anya-gyermeke közti bensőséges kapcsolatot. A közös cél, ennek az érzelmileg megterhelő periódusban a kisgyermeknevelő-gyermek-szülő bizalmának a kialakítása.

3.9. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével a bölcsőde dolgozóinak alkalmazása	főigazgató	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A közalkalmazottak besorolása, illetményelőmeneteli, rendszerének figyelemmel kísérése	főigazgató	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	főigazgató	munkavállalók	folyamatos
A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése	főigazgató intézményi titkár	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő főigazgató	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő főigazgató helyettes főigazgató vezetői	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (intézményi titkár nyilvántartás)	munkavállalók	folyamatos

A dolgozók munka-, baleset- és főigazgató
tűzvédelmi oktatásának megszervezése

munkavállalók

a nevelési év
nyitóértekezlete

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A bölcsőde munkatervének elkészítése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
A bölcsődei nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos
A bölcsődei nevelőmunkához segítségnyújtás	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szakmai és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelők, dajka	folyamatos
A szülők és bölcsőde kapcsolatának elmélyítése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők	szülők és bölcsődei alkalmazottak	folyamatos

A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők főigazgató, vezetői	gyermek, szülők, folyamatos	
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, főigazgató,	kisgyermeknevelők	folyamatos
Az intézmény információs rendszerének működtetése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, intézményi titkár	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos
Intézményi ellenőrzésre való felkészülés	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	
Bölcsődei beszámoló készítése a fenntartó felé	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
TEVADMIN programban napi adatszolgáltatás	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, intézményi titkár	gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők	folyamatos
Bölcsődébe járás, hiányzások figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő kisgyermeknevelők	szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, szülők, kisgyermeknevelők	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvánartatása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő intézményi titkár	szülők, gyermekek	folyamatos

Tanügyi dokumentumok vezetése, főigazgató, vezetői tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	A bölcsőde dolgozói, a gyermekek	A tv.-ben megadott határidő
Javaslattétel az intézmény nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	főigazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők	gyermekek, szülők	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A bölcsőde éves költségvetésének megtervezése, irányítása	éves költségvetésének felhasználásának feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó	a tervezet leadása: (a fenntartói igény szerint)
Gyermekétkeztetés feladatai (napi adagrendelés befizetések)	adminisztrációs nyilvántartás, internetes felületen,	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, szülők	minden hónap 10-ig
A bölcsőde karbantartásával kapcsolatos munkák	fenntartásával, és felújításával meg szervezése	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása		főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő,	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme		főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás		főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, intézményi titkáróvodatitkár	szabályzat szerint

3.10. Szolgáltatásaink

Só szoba:

A gyerekek a délelőtti folyamán hetente az óvodával felváltva látogathatják a sószobát. Az itt eltöltött 20-30 percben mondókázhatnak, mesét, zenét hallgathatnak, üldögélős játékokat játszhatnak, légzőgyakorlatokat végezhetnek a kisgyermeknevelők vezetésével. A kellő klíma fenntartásához a rendszeres, rövid, intenzív szellőztetés és a sőtéglák permetezésével biztosítjuk a sóterápiát. A sóterápia az egészséges életmódra nevelés, az egészségmegőrzés, a prevenció fontos eleme az intézményünknek.

4. PEDAGÓGIAI TERV

4.1. Általános feladatok

A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletek változásai, a pedagógus életpálya modell bevezetése miatt az alábbi általános feladatokat tervezzük a nevelési évre:

- A kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának alapját a Szakmai Program képezi.
- A Szakmai Program alapján végzett pedagógiai és adminisztrációs munka.
- IKT eszközök használata a mindennapi munka során (tervezés, adatszolgáltatások online, TEVADMIN, elektronikus napló vezetése, kapcsolattartás, szakmai anyagok gyűjtése, online képzések).
- Egymás munkájának megismerése, hospitálások csoportonként (belső szakmai képzés, egymástól tanulás, szakmai együttműködés).
- Pedagógiai munkát segítőkkel együttműködés formáinak kidolgozása csoportonként.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyéni bánásmód, tehetséggondozás.
- Az óvodával való együttműködés (közös értekezletek, képzések, hospitálások, rendezvények).

4.2. Éves kiemelt pedagógiai feladat

A nevelési év kiemelt feladata:

■ Környezettudatosság a bölcsődében

A környezeti nevelés a gyermekek fenntartható fejlődéssel való megismertetése alapvető a fenntartható életkörülmények és fejlődés szempontjából, ezért rendkívüli jelentőséggel bír a megfelelő tájékoztatásuk már a kisgyermekkorai gondozás-nevelés során. A környezeti nevelés feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, a felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése. Fontos, hogy a nevelés megvalósítása olyan sokszínű tevékenység legyen, amelynek alapja a játék. A környezettudatos értékrend kialakításánál a szülők jelentik a követendő mintát, ugyanakkor a kisgyermek nappali ellátását nyújtó intézmény, is rengeteget tehet a gyermekek környezettudatos neveléséért. Növények ültetésével és gondozásával, a természet szeretetét kifejező dalok, versek, mondókák megtanításával és gyakorlásával a kisgyermeknevelők hozzájárulhatnak ehhez a célhoz. Ebben a korban a tények és a szabályok ismereténél fontosabb a közvetlen tapasztalatszerzés. A kisgyermeknevelők részéről nagy körültekintést igényel a környezeti nevelés tevékenység tervezése. Fontos a fokozatosság elvét követni, a környezeti nevelés spontán, játékos formában szükséges megvalósulnia, annak érdekében, hogy a kisgyermek cselekvő aktivitással, örömet okozó tapasztalatszerzéssel jussanak a megfelelő ismeretek birtokába.

4.3. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban

Az egységes pedagógiai és nevelési elvek alkalmazása minden bölcsődei csoportban követelmény.

Célkitűzések a kiemelt egészségmegőrzés, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosan: játékos keretek között a helyes szokás és szabályrendszer elsajátíttatása				
Feladatok:				
<ul style="list-style-type: none"> • Szabadban való tartózkodás, amíg csak az időjárás engedi. • Változatos énekléssel, mondókákkal kísért mozgásos tevékenységek biztosítása az udvaron, rossz idő esetén a tornateremben. • Járványügyi intézkedések, előírások betartása és betartatása (folyamatos fertőtlenítés, szellőztetés stb.) • Tárgyi feltételek és idő biztosítása a tevékenykedtetéshez, helyes egészségügyi szokások kialakulásához. • Fokozott figyelem a higiéniaira. • Étkeztetésnél kiemelt figyelem a szállításra, tálalásra, eszközhasználatra a fertőzésveszély megelőzése érdekében. • Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása a szabályok ismertetése során, játékos tevékenykedtetés. • Új eszközök, technikák, formák bevezetése, bemutatása. • A személyiségfejlesztő hatások kihasználása. • A lassabban fejlődő gyermekek számára többlettörődés, figyelem biztosítása. • Kisgyermeknevelő szókincse, dokumentuma tartalmazzon szakkifejezéseket. 				
Módszerek	Erőforrások	Felelősök	Dokumentum	Határidő
<ul style="list-style-type: none"> • Pozitív megerősítése • Viselkedés és helyzetmegoldási minták nyújtása • Együtt játszás 	minden dolgozó, csoportszoba berendezése tárgyi eszközök elegendő hely	kisgyermeknevelők bölcsődei dajka	csoportnapló, egyéni fejlődési napló, üzenőfüzet	folyamatos

A kiemelt feladaton túl folyamatos a gyermekek adaptálása a bölcsődei napirendhez. A gyermekcsoportok a rugalmas, folyamatos, évszaknak megfelelő napirendjének kialakulása elősegíti a helyes szokások elsajátítását. A tevékenységi tervezetekben megjelölt tevékenységek élményt nyújtanak, részvételre motiválnak. A kisgyermek fejlődési és érési folyamatainak nyomon követéséhez használt dokumentáció vezetését pedagógiai tudatosság kell, hogy jellemezze. (Egészségügyi Törzslap, Egyéni Fejlődési Napló, Üzenő füzet) Fontos a dokumentáció naprakész vezetése. Az azonos csoportban dolgozó felnőttek összehangolt munkavégzéséhez szükséges a követelmények megismertetése minden ott dolgozóval (kisgyermeknevelők, dajka). A nevelőmunka tervezése, megvalósítása a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők feladata a dajkával együttműködve.

A csoport elvárásainak koherensnek kell lennie a bölcsődei, Szakmai program, valamint a Bölcsődei Nevelés -Gondozás Országos Alapprogramjának elvárásaival is.

4.4. Ünnepek, hagyományok, jeles napok

Bölcsődénk életében az ünnepek, jeles napok nagyon fontosak, hiszen a közös élmények erősítik az összetartozást, az érzelmek széles skálájának megtapasztalását, melyek elősegítik az érzelmi intelligencia fejlődésének megsegítését. A szülőföldhöz való érzelmi kötődés kialakítását a közös élmények és tapasztalatok szerzésével valósítjuk meg.

Jeles napok, hagyományaink:

A gyermeki élet hagyományos ünnepei: (nyilvános ünnepek)

- Mihály napi vásár
- Állatok világnapja (október 4.)
- Márton nap
- Mikulás
- Adventi vásár a bölcsőde udvarán
- Karácsony
- Farsang
- A víz világnapja (március 22.)
- Húsvét
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május harmadik vasárnapja)

- Gyermeknap
- Anyák napja
- Kerti parti

Csoporton belül közösen ünnepeljük:

- Gyermekek születésnapja
- Nemzeti ünnepek

Hagyományápolással kapcsolatos ünnepek:

- Mihály napi vásár
- Szüreti felvonulás
- Falukarácsony
- Márton napi lámpás felvonulás (óvodával, iskolával közösen)

4.5. A továbbképzések rendje

Az éves Továbbképzési terv alapján alakulnak képzéseink:

Minden általunk hasznosnak vélt képzésen is részt veszünk a kínálat és anyagi lehetőségeink függvényében.

A kisgyermeknevelő neve	A továbbképzés típusa	A továbbképzés időpontja
Scsibrán Zoltánné	szakmai képzés	2024/2025
Kuti Gabriella	szakmai képzés	2024/2025
Czerny Kitti	szakmai képzés	2024/2025

5. ELLENŐRZÉSI TERV

Az ellenőrzéseket az alábbi szabályozó dokumentum alapján végezzük: SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend.

Az ellenőrzéseket a főigazgató, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi az intézményen belül.

Ellenőrzések típusai:

- Tanügy-igazgatási dokumentumok
- Gyakorlati munka
- Tisztasági ellenőrzés

Az ellenőrzés célja: az intézmény törvényes és hatékony működésének a biztosítása.

A főigazgató, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata a célok meghatározása után a folyamatos ellenőrzés.

Szakmai ellenőrzések:

- A gyermek felvételi anyagának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők által vezetett szakmai dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzése.
- Gyermekcsoportok létszámának ellenőrzése.

Munkavédelmi ellenőrzés:

- Évente legalább egyszer-szükség esetén munkavédelmi, műszaki bejárás.

Élelmezési ellenőrzés:

- Kiemelten ellenőrzendő terület az ingyenes étkezők nyilvántartása
- Speciális étkezést igénylő gyermekek ellátásának ellenőrzése
- HACCP szabályok betartásának ellenőrzése.

Munkaügyi ellenőrzés:

- Jelenléti ívek ellenőrzése
- Szabadságnylvántartás
- Besorolás

5.1. A nevelőmunka ellenőrzése

■ Az ellenőrzés témája: Környezettudatosság a bölcsődében

Az ellenőrzés szempontrendszere:

1. Környezeti kultúrára nevelés részeként megvalósuló tevékenységek megfigyelése.
2. A kisgyermeknevelő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés megvalósulásának megfigyelése.
3. Az évszakok és a természet változásainak, helyzeteinek megfigyelése.
4. A kisgyermeknevelő által a természetes alapanyagok megismertetése és használata a csoportokban.
5. Együttműködés a csoportokban, tervezés- kommunikáció-megvalósítás.
6. Szabadban való tartózkodás alatti kezdeményezések.

A sikerkritériumok megfogalmazása: kompetenciák (kompetencia területek közül)

- Szakmai tudás alkalmazása
 - Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
 - Megbízhatóság, felelősség vállalás
 - Együttműködés
 - Komplexitás
 - A gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód
- Az ellenőrzés során vizsgáljuk a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a csoportokban, a csoportban dolgozók együttműködésének formáit.

Dajka ellenőrzés

A dajka célzott ellenőrzése négy területen történik:

- fertőtlenítési feladatok ellátása
- étel előkészítés, tálalás, fertőzésveszélyt megelőző tevékenysége
- takarítás, szellőztetés, ágyazás
- udvar gondozása, kinti eszközök rendszeres fertőtlenítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Scsibrán Zoltánné vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Az ellenőrzés időpontjainak megtervezése:

Ssz.	A csoport neve	Megfigyelt kisgyermeknevelő	Időpontok
1.	Kisvakond csoport	Szentkutiné Anderla Anita Kuti Gabriella	2024
2.	Mókus csoport	Scsibrán Zoltánné Czerny Kitti	2025

Az ellenőrzés menete: a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőriz.

Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlendő.

Módszerek:

- megfigyelés
- beszélgetés-interjú
- dokumentumok elemzése

Eszközök: dokumentumok, kérdőívek

5.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése**Csoportnapló:**

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése.
- **Határidő:** 2024. szeptember 1. majd naprakész vezetés.
- **Felelős:** vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők

A csoportnapló ellenőrzésének szempontjai:

- Az éves munkatervben meghatározott kiemelt nevelési feladat tartalmi elemei jelenjenek meg a heti programtervben.
- A programtervek, tevékenységek korcsoportnak megfelelőek legyenek
- Igényes, árnyalt, szakmai nyelven történő írásbeli kommunikáció

5.3. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve

Az ellenőrzés ideje	A dokumentum fajtája	Az ellenőrzés tárgya
2024.szeptember.15.	A gyermek felvételi anyagának ellenőrzése	Alapadatok, gyermekek adatainak ellenőrzése
2024. szeptember 30.	Csoportnapló	Nevelési tervek ellenőrzése
2024. december 15.	Fejlődési napló	Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése
2025. február.15.	Csoportnapló, törzslap, üzenőfüzet	Gyermekek dokumentációjának ellenőrzése

5.4. A beszámolók készítésének rendje

Az intézmény főigazgatójának és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek, a nevelő és oktató munkáról minden csoport beszámolót készít május 31-ig. Az elkészült csoportonkénti beszámolókat a főigazgató és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő elemzi, értékeli, majd erre építve összegző értékelést készít. Ezt ismerteti a tanévnyitó értekezleten. A nevelőtestület a beszámolót véleményezi, elfogadja. Az intézmény főigazgatója továbbítja az éves intézményi beszámolót a fenntartó felé, valamint a testületi ülésen, ha szükséges, szóban is kiegészíti azt.

5.5. A technikai dolgozók ellenőrzése

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkavégzését a főigazgató, valamint helyettese és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőrzi napi szinten, illetve alkalmanként (szükség esetén).

Az ellenőrző személy az ellenőrzés megállapításait feljegyzésben rögzíti, amennyiben olyan eseményt tapasztal, mely további intézkedést, beavatkozást igényel.

Minden ellenőrzés végén az ellenőrzött dolgozóval megbeszéli az ellenőrzés megállapításait, ha szükséges további feladatokat jelöl ki.

Az ellenőrzések célja az intézményi munkavégzés hatékonyságának növelése, a magas szintű teljesítmények elismerése, szükség esetén segítségnyújtás.



Seregélyes Erzsébet
Seregélyes Erzsébet
főigazgató

Scsibrán Zoltánné
Scsibrán Zoltánné
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő