

**VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**  
**NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY**

2024-2025

**MUNKATERV**



*„A világ minden gyermekében ott rejlik egy más világ reménye.”*

(Mario Montessori)

**Készítette:**

**Molnár Veronika**

**vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

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

**Készült: 2024. augusztus 31.**

## Tartalom

<b>BEVEZETŐ</b> .....	2
<b>HELYZETKÉP</b> .....	2
<b>Személyi feltételeink</b> .....	2
<b>Személyi változások, felnőtt létszám</b> .....	3
<b>Tárgyi feltételeink</b> .....	4
<b>MŰKÖDÉSI TERV</b> .....	6
<b>2023/2024. nevelési év tartalma</b> .....	6
<b>Napsugár Bölcsődei Telephely nyitva tartása</b> .....	8
<b>A nevelés nélküli munkanapok rendje</b> .....	8
<b>A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje</b> .....	8
<b>Nyílt nap</b> .....	8
<b>Jelentkezés és a beiratkozás a 2024/2025. nevelési évre</b> .....	9
<b>Beszoktatás</b> .....	9
<b>Az intézményi igazgatás területei</b> .....	10
<b>Munkáltatói feladatok:</b> .....	10
<b>Pedagógiai feladatok:</b> .....	11
<b>Tanügy-igazgatási feladatok:</b> .....	13
<b>Gazdálkodási feladatok:</b> .....	15
<b>PEDAGÓGIAI TERV</b> .....	16
<b>Általános feladatok</b> .....	16
<b>Éves pedagógiai feladat</b> .....	16
<b>A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban</b> .....	19
<b>Ünnepek, hagyományok, jeles napok</b> .....	21
<b>Továbbképzések rendje</b> .....	23
<b>ELLENŐRZÉSI TERV</b> .....	23
<b>Nevelőmunka ellenőrzése</b> .....	25
<b>Igazgatási dokumentumok ellenőrzése</b> .....	27
<b>Igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve</b> .....	27
<b>Beszámolók készítésének rendje</b> .....	28
<b>Technikai dolgozók ellenőrzése</b> .....	28

## BEVEZETŐ

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda És Bölcsőde Napsugár Bölcsődei Telephely 2024-2025 munkaterve a fenntartói elvárások, a szakmai programban megfogalmazott célok, feladatok, alapján készül. A munkatervet vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő készíti el a többi kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.

## HELYZETKÉP

### Személyi feltételeink

### Csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

A 2024-2025 nevelési évet két bölcsődei csoporttal kezdjük.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY					
Ssz.	Csoport neve	Korcsoport	Maradó gyermekek	Felvehető gyermekek	Összesen
1.	Napocska csoport	vegyes	9	3	12
2.	Pillangó csoport	vegyes	7	5	12
	Minösszesen:		16	8	24

Két csoportban jelenleg 16 gyermek napközbeni gondozását- nevelését végezzük a bölcsődei mindennapokon. Egy gyermek SNI státusza folyamatban van a Tatabányai Szakszolgálattal együttműködve. Szeptemberi hónapban előreláthatólag 5 gyermek beszoktatását kezdjük el. 2024-2025 nevelési év folyamán még előre láthatólag 2 gyermek várható a jelentkezések alapján.

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

A csoportok összetételét befolyásolják a felvett gyermekek életkora és a bölcsőde helyi adottságai is. A csoportok összetételénél figyelembe vesszük a pedagógiai elveket és a gyermekek ellátásához szükséges feltételeket is. 2024-2025 nevelési évben mindezeket figyelembevéve két vegyes csoportot tudunk kialakítani.

## Személyi változások, felnőtt létszám

Bölcsődénkben a személyi feltételek a 15/1998 (IV.30) NM. rendelet szerint biztosítottak.

### Engedélyezett dolgozói létszám:

Főigazgató:	1 fő /óvodával közös
Kisgyermeknevelő:	4 fő (1 fő vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő)
Bölcsődei dajka:	1 fő
Konyhai dolgozó:	2 fő
Bölcsődeorvos:	1 fő megbízással látja el a feladatát

Három kisgyermeknevelő elvégezte a csecsemő- és kisgyermeknevelő főiskolai képzést, ők bekerültek a pedagógus életpálya modellbe. Egy kisgyermeknevelő OKJ végzettséggel rendelkezik. Gyakornoki képzésben részt vevő kolléga nincs az intézményben.

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

NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY			
Csoport neve	Kisgyermeknevelők		Bölcsődei dajka
Napocska csoport	Molnár Veronika	Szűcs Éva	Tomasik Franciska
Pillangó csoport	Gyenge Ildikó	Tari Enikő Luca	

Konyhai alkalmazott: Szabó Mariann

Fábián Anita (aki pluszban felel a bölcsődei telephely tisztántartásáért)

### 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.

## **Tárgyi feltételeink**

A bölcsőde szakmai programjának megvalósításához minden szükséges tárgyi feltétellel rendelkezik a Napsugár Bölcsődei Telephely.

Maga az épület és a felszerelések a gyermekek biztonságát és fejlődését biztosítják. A két csoportszoba tágas, világos és a bútorok, berendezési tárgyak a gyermekek méreteihez igazodnak. A két csoportszobához egy tágas fürdőszoba csatlakozik. Maga a fürdőszoba kialakítása segíti a folyamatos és szakszerű gondozást és a gyermekek önálló tevékenységét segíti. Maga a fürdőszoba megközelíthető a folyosón kialakított gyermeköltözőkből, ahol öltözőszekrények találhatóak tágas belső tároló hellyel a gyermekek ruházatának tárolására. Faliújság is ki van helyezve ezen a területen, amin különböző tájékoztatókat, információkat, a heti étlapot helyezzük el a gyermekek munkái és vidám dekorációk mellett.

A bölcsődében dolgozók munkakörülményei megfelelőek: van közös nevelőtestületi szoba, ami egyben egy közös étkező helyiség is. Rendelkezünk felnőtt öltözővel, több mosdóval és egy mozgáskorlátozott mosdóhelyiséggel is.

A fenntartó az intézmény vezetőségével együttműködve mindent megtett annak érdekében, hogy a Napsugár Bölcsődei Telephely 2024 februári nyitásra jól felszerelt legyen. Megfelelő tárgyi eszközökkel és berendezésekkel rendelkezünk.

### Célunk:

A jogszabályi előírásoknak megfelelő, családias légkörű bölcsőde működtetése, a Vértesszőlős Baromállási dűlőben felmerülő igényének kielégítése és a Napsugár Bölcsődei Telephelyre járó gyermekek és családjuk igényeinek kielégítése.

### Feladataink:

- ↳ A bölcsőde törvényes és szakszerű működésének biztosítása.
- ↳ Intézkedési tervek folyamatos kidolgozása az adott helyzethez kapcsolódva és közzététele.
- ↳ Dolgozói állomány biztonságos munkavégzésének megteremtése.

A baleset megelőzési szabályokat megismertetjük és be is tartjuk, amihez a szülők segítségét is kérjük. Az udvaron a motorozás és más mozgásfejlesztő eszközök biztosítottak.

Az eszközállomány adta lehetőségeket is kihasználva és bölcsődei korosztályt figyelembevételével igyekszünk új, színvonalas és tartalmas tevékenységekkel, rendezvényekkel színesíteni a bölcsődei mindennapokat a Napsugár Bölcsődei Telephelyen a gyermekek és családjuk számára.

### A karbantartási, felújítási munkálatok tervezése:

A tűzvédelmi és munkavédelmi ellenőrzéseket elvégezzük, ha hibát tapasztalunk, jelezzük, lehetőségeinkhez képest javíttatjuk:

- ↳ Napocska csoportban rendszeresen a redőny, redőnyök működésképtelenné válnak. jelenleg most is az egyik nem működik.
- ↳ A hátsó kerti ajtó rögzítése kimozdult a falból.

### Az udvar balesetmentes használatához viszont elengedhetetlen:

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

### A szükséges beszerzések tervezése:

- ↳ A pelenkacseréhez szükséges eszközök tárolására polcos szekrényt szeretnénk a két csoport fürdőszobájába a törölköző/ fogkefe tartó feletti részhez két soros megoldással (12 fakkos  $\Rightarrow$  2 x 6 polcrendszerrel)  $\Rightarrow$  összesen 2 db ilyen polcrendszert (1 db/ csoport)
- ↳ Az udvarra szükségét érezzük a gyerekek igényeit figyelembe véve a műanyag kisasztalt 4 kisszéssel  $\Rightarrow$  összesen 2 szettet (1 asztal, 4 széssel/ csoport)

## **MŰKÖDÉSI TERV**

### **2024/2025. nevelési év tartama**

2024. szeptember 01 – 2025. augusztus 31.

#### **Bölcsődénk működését meghatározó jogszabályi háttér**

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek 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 igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29) NGM rendelet módosításáról.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról.
- 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
- 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 ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója



## Napsugár Bölcsődei Telephely nyitvatartása

**Bölcsőde nyitvatartása:** 5 napos munkarenddel hétfőtől-péntekig ⇨ 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> (11 óra)

A nyitvatartás teljes időtartama alatt kisgyermeknevelők látják el a gyermekek nevelését, gondozását.

## Nyári zárás tervezése

A nyári zárás időintervallumának megtervezése: fenntartói hatáskör.

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

## 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.

2025. április 21. hétfői napra fog esni

## A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

Csoportok neve	Szülői beszélgetés
Napocska csoport	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel
Pillangó csoport	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel
Főigazgató	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel
Vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel

## Nyílt nap

Napsugár Bölcsődei Telephely nyílt napot a beíratáshoz kapcsolódva tart. Ezen a napon várjuk az érdeklődő szülőket, valamint a bölcsődébe beiratkozó gyermekeket szüleikkel együtt.

## **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.

## **Beszoktatás**

Az újonnan felvett gyermekek a beszoktatási tervnek megfelelően a nevelési év kezdetétől folyamatosan jöhetnek. A szülőkkel még a nyár folyamán, bölcsődekezdés előtt a kisgyermeknevelőkkel együtt egyeztetünk a tervezett beszoktatásról. A szülő vagy adott esetben hozzátartozó a beszoktatás alatt a gyermekkel először az egész beszoktatási időt a csoportszobában vagy az udvaron tölti. A bölcsődében töltött időt fokozatosan növeljük, mind ezzel párhuzamosan a szülővel vagy a hozzátartozóval együtt töltött időt fokozatosan a gyermekhez igazodva csökkentjük. A beszoktatás menetét tapintatosan segítjük, a szülőket megfelelően tájékoztatjuk a beszoktatás javasolt menetéről. Az előzetes családlátogatásokkal is elősegítjük a kapcsolatok kialakítását, a gyermek jobb megismerését, beilleszkedését.

Elsődleges feladat, a nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttér biztosítása a gyermekek önfeledt játékához, mindennapi tevékenységéhez. Fontosnak tartjuk az otthonos, szeretettel, nyugodt légkör biztosítását. A gyermekek társas szociális társas kapcsolatainak megteremtését. Különböző tevékenységek keretein belül is biztosítva legyenek a különböző fejlesztési területek kibontakozása, fejlesztése.

## Az intézményi igazgatás területei

### Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képzési 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	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása	főigazgató helyettes vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő intézményi titkár (nyilvántartás)	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	főigazgató	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete

## Pedagógiai feladatok:

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Határidő</b>
A bölcsőde munkatervének elkészítése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő főigazgató	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
A bölcsődei nevelés országos alaprogramjában 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	gyermekek szülők	folyamatos

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Határidő</b>
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelők	folyamatos
Az intézmény információs rendszerének működtetése	főigazgató 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 bölcsődei szakmai vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	
Beszámoló készítése a fenntartó felé	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Határidő</b>
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügyi-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 gyermekek	A tv.-ben megadott határidő
Javaslatétel az intézmény nyitvatartására, 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:**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Határidő</b>
A bölcsőde éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	fenntartó, a bölcsőde alkalmazottai	a tervezet leadása: (a fenntartói igény szerint)
Gyermekétkeztetés adminisztrációs feladatai (napi nyilvántartás, adagrendelés internetes felületen, befizetések)	intézményi titkár	főigazgató bölcsődei szakmai vezető, szülők	minden hónap 10-ig
A bölcsőde fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	A bölcsőde alkalmazottai	folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	főigazgató bölcsődei szakmai vezető munkavállalók foglalkozás- egészségügyi üzemorvos	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	intézményvezető, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	főigazgató vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő intézményi titkár	fenntartó	szabályzat szerint

## PEDAGÓGIAI TERV

### 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 és GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁHOZ ILLESZKEDŐ STANDARD 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, a különböző fejlődési területek fejlesztése.
- ↳ A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde pedagógusaival, kisgyermeknevelőivel való együttműködés (közös értekezletek, képzések, hospitálások, rendezvények).

### Éves pedagógiai feladat

Nevelési program tervezése kisgyermeknevelő feladat. Tervezésekor figyelembe kell venni pl.: az adott csoport gyermekeinek korát, igényeit; évszakokat; hagyományokat. Havi tervezetek alapján könnyebb a megvalósításuk a bölcsődei mindennapokban.

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a szabad játék, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelő magatartásával támogatni kell az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezni, szerepet vállalni a játékban, annak tartalmát ötletekkel, javaslatokkal színesíteni. A játék olyan komplex tevékenység forrás, melyet folyamatosan kell felhasználni a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül szükség van kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is, hiszen hasonló szituációkat tartalmazhat, mint az élet, megtaníthat a környezethez alkalmazkodni, ezért az életre nevelés a játék során teljesezhet ki.



### **A kisgyermeknevelő feladataink a játékkal kapcsolatban:**

- ☺ Nyugodt légkör biztosítása
- ☺ A napirenden belül elegendő idő, eszköz, hely biztosítása
- ☺ Igény szerint kezdeményezés, és szerepvállalása a játékban
- ☺ Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás biztosítása)
- ☺ A gyermeki játék önállóságának biztosítása

### **A játék színterei:**

- ☺ Vers mese
- ☺ Mondóka, ének
- ☺ Alkotó tevékenységek
- ☺ Mozgásos játékok
- ☺ Környezet, természet tevékeny megismerése

### **A nevelési év kiemelt feladata:**

#### **MONTESSORI PEDAGÓGIA**

Nevelési program tervezésénél is fegyelembe lehet venni a Montessori-pedagógiával kapcsolatos ismerteket. A Montessori jellegű játékokkal is színesíteni lehet a különböző tevékenységeket. Az évszakok, hagyományok sok ihletet adhatnak a saját eszköztár bővítésére is, amik kapcsolódnak a Montessori világhoz. Maria Montessori pedagógiája a XXI. században egyre időszerűbb, olyan emberi értékeket hordoz magában, ami ebben a rohanó világban kiemelkedő fontosságú. Nem csak a környezet és a különböző Montessori jellegű fejlesztő játékeszközök jelenlétével szeretnénk megjeleníteni a Montessori világot, hanem maga a kisgyermeknevelők Montessori-pedagógiával való azonosulásával, Maria Montessori alkotta világával.

Hansúlyt szeretnénk fektetni a Montessori pedagógia elveire, eszközrendszerére is. Montessori alapjátékokon kívül szeretnénk, ha más Montessori jellegű játékok is megjelenének a bölcsődei mindennapokban, akár saját kisgyermeknevelő tervek és megvalósítások alapján is.

*„Segíts nekem, hogy magam csinálhassam!”*

(Maria Montessori)

## Montessori pedagógiának alappillérei:

- kisgyermeknevelő személye ⇨ szakmai felkészültsége
- a gyermekek igényeihez igazodó, fejlesztő, ösztönző környezet
- szükséges eszközök
- szabad tevékenység megteremtése

A Montessori jellegű játékok a kisgyermek önellóságát, játéktevékenységét hatékonyan támogatják. Segítséget nyújtanak az önállóság kibontakozásában. Az ilyen jellegű saját kezűleg készült játékokat is érdemes belecsempészni a kisgyermek mindennapjaiba és a bölcsődében is alkalmazni a mindennapokban. Tapasztalatom alapján nagyon szeretik a gyerekek a saját kezűleg készített különböző témájú és készséget fejlesztő Montessori jellegű játékokat, mindig hosszú ideig leköti a figyelmüket is. Az alapjátékokon kívül bővíteni, frissíteni szeretnénk az játékeszköztárat saját kezűleg készített Montessori jellegű játékokkal, amik igazodnak az évszakokhoz és adott ünnepekhez, hagyományokhoz.

## Nevelési célok, feladatok a Montessori-pedagógiában

A kisgyermeknevelő nem főszereplő! **Indirekt** módon, tudatosan előkészített környezetet segítségével hat a gyermekekre.

**Célja**, hogy a gyermekek ne passzív befogadók legyenek, hanem saját munkájuk révén önállósodjanak, szerezzenek meg ismereteket, érik el fejlődési állapotuknak legmagasabb szintjét.

### Feladatai:

- A kisgyermeknevelő legfontosabb feladata a megfigyelés. ⇨ A megfigyelés alapján személyre szóló segítséget tud nyújtani.
- Mindig akkor és annyi segítséget kell adnia, amennyire a gyereknek az önálló tevékenységhez szüksége van.
- Ismernie kell a gyermek fejlődési periódusait ⇨ Ehhez igazodva kell kialakítani a közvetlen környezetet.

*„Kisgyermekkor eleme, egy világra nyíló ablak,  
a soha vissza nem térő lehetőségek ablaka.”*

(Varga László: Új tudomány születőben: kisgyermekkorai neuropedagógia)

## **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:**

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőztetés, játék, mozgás). A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Feladatomnak tartom, hogy lehetővé tegyük a szocializáció, nyelvviszocializáció kialakulása, fejlődése érdekében: alkalmak, idő, hely, különböző tárgyi eszközök mindig biztosítva legyenek a gyermekek számára.

### **Feladatok:**

- ↳ A gyermekek egészséges fejlődésének támogatása.
- ↳ Környezeti ártalmak kiküszöbölése.
- ↳ Életmódbeli káros hatások időben történő felismerése.
- ↳ A betegségek megelőzése, annak csökkentése, az egyéni és közösségi szolgáltatások támogatásával.
- ↳ Következetes és helyes napirend, levegőztetés, étkezési kultúra, kultúrhygiénés szokások kialakítása és támogatása a gyermekeknél.
- ↳ Az egészséges táplálkozás alkalmazása gyermekeknél és felnőtteknél.
- ↳ Hátránykompenzáció.
- ↳ Egészségfejlesztési programok szervezése (mentálhygiénés, táplálkozási).
- ↳ Káros szenvedély, „rossz életforma” elleni küzdelem a felnőtteknél, a dolgozók, a szülők és a lakosság egészségének megtartása és fokozása érdekében.
- ↳ Szülőkkel való intenzív foglalkozás a különböző nevelési interakciókban.
- ↳ Bölcsődei dolgozók szűrővizsgálaton történő rendszeres megjelenése.
- ↳ A lassabban fejlődő gyermekek számára figyelem, fejlesztés biztosítása.
- ↳ Megfelelő szakkifejezések használat szóban és írásban is (a különböző dokumentumok tartalmazzanak szakmai szakkifejezéseket is).

<b>Módszerek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozitív megerősítése</li> <li>➤ viselkedés és helyzetmegoldási minták nyújtása</li> <li>➤ együtt játszás</li> </ul>
<b>Erőforrások</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ minden dolgozó</li> <li>➤ csoportszoba berendezése</li> <li>➤ tárgyi eszközök</li> <li>➤ elegendő hely</li> </ul>
<b>Felelősök</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kisgyermeknevelők</li> <li>➤ bölcsődei dajka</li> </ul>
<b>Dokumentum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ csoportnapló</li> <li>➤ egyéni fejlődési napló</li> <li>➤ családi füzet</li> <li>➤ egészségügyi törzslap</li> </ul>
<b>Határidő</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ folyamatos</li> </ul>

A kiemelt feladaton túl folyamatos a gyermekek beilleszkedésének segítése 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 napirend kialakítás, megtervezése és megírása szintén kisgyermeknevelői feladat.

A következő tényezőket kell figyelembe venni a napirend kialakításánál:

- ↳ Gyermekcsoport létszámát, életkori összetételét, a gyermekek fejlettségi szintjét, egyéni szükségletek figyelembevételével.
- ↳ Évszakokat és az időjárást is figyelembe kell venni, hiszen ezek is befolyásolják a napirendet.
- ↳ Személyi állandóságot
  - saját kisgyermeknevelő rendszert
  - bölcsődei dajkával való együttműködést
- ↳ Tárgyi feltételeket
- ↳ Lehetőség szerint a gyermekek otthoni napirendjét.

A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a kisgyermek fejlődését. A bölcsődei napi élet két fő tevékenysége a **játék** és a **gondozás-nevelés**, melyben a **kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék**. A játék által ügyesedik, okosodik, fejleszti készségeit, a játékban ismerkedik az anyagok tulajdonságaival, egymáshoz való viszonyukkal. Mindezek mellett társkapcsolatok alakulásának, érzelmi életük gazdagodásának is legfontosabb színtere a játék. Megkönnyíti a szocializációt, a közösségi magatartás kialakulását. Az állandó napirend biztosításával nemcsak a kisgyermek szükségleteinek rendszeres kielégítése teremthető meg, hanem megkönnyíti a gyermekek számára az alkalmazkodást. Biztonságérzetet és nyugalmat biztosít a korosztálynak megfelelő napirend. A gyermekek szükségleteihez alkalmazkodó, jól kialakított napirenddel segíthető, hogy minden gyermek gondozására elegendő idő jusson, és hogy megtanulják az események egymás utáni sorrendjét. A napirendet körültekintően és következetesen, de szükség szerint rugalmasan kell kezelni.

A bölcsődei napirend egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető. Benne a játéktevékenység és a gondozási műveletek rendszeresen ismétlődnek.

A kisgyermek fejlődési és érési folyamatainak nyomon követéséhez használt dokumentáció vezetését pedagógiai tudatosság kell, hogy jellemezze és fontos a naprakész vezetése is. (egészségügyi törzslap, egyéni fejlődési napló, családi füzet).

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka összhangban együtt tudjanak dolgozni a gyermekek fejlődése érdekében is.

### **Ünnepek, hagyományok, jeles napok**

Napsugár Bölcsődei Telephely összes dolgozója fontosnak tarja a az ünnepek, hagyományok, jeles napok megtartását, megemlékezését. A közösen átélt élmények elősegítik az érzelmi fejlődést és a szociális fejlődést is.

### Jeles napok, hagyományaink:

- ↪ Állatok világnapja ⇒ október 4.
- ↪ Márton nap ⇒ november 11.
- ↪ Mihály napi vásár ⇒ szeptember 29.
- ↪ Mikulás ⇒ december 6.
- ↪ Adventi vásár
- ↪ Karácsony
- ↪ Farsang
- ↪ Medve nap ⇒ február 2.
- ↪ Március 15. ⇒ nemzeti ünnep
- ↪ A víz világnapja ⇒ március 22.
- ↪ Húsvét
- ↪ Föld napja ⇒ április 22.
- ↪ Anyák napja ⇒ május első vasárnapja
- ↪ Madarak és fák napja ⇒ május 10.
- ↪ Családok napja ⇒ május 15.
- ↪ Családi délután
- ↪ Gyermeknap ⇒ május utolsó vasárnapja
- ↪ környezetvédelmi világnap ⇒ június 5.
- ↪ Pünkösöd
- ↪ Apák napja ⇒ június harmadik vasárnapja
- ↪ Óvodába készülő gyermekek búcsúztatója

A Napsugár Bölcsődei telephelyen közösen a csoporton belül megünnepeljük a gyermekek születésnapját is.

### Közös hagyományápolással kapcsolatos ünnepek:

- Szüreti felvonulás
- Mihály napi vásár
- Falukarácsony
- Márton napi lámpás felvonulás

## Továbbképzések rendje

Napsugár Bölcsődei Telephelyen 3 főiskolai végzettséggel és egy OKJ Csecsemő és kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A diplomás kisgyermeknevelők 2023 januárjában kapták kézhez a diplomájukat, így 2026-2027 nevelési évben válik esedékessé a továbbképzésük.

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	Továbbképzés időpontja
Tari Enikő Luca	szakmai képzés	2024/2025

## ELLENŐRZÉSI TERV

Az ellenőrzéseket az alábbi dokumentum alapján végezzük:

- ↳ SZMSZ
- ↳ Szakmai Program
- ↳ GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁHOZ ILLESZKEDŐ STANDARD
- ↳ Házi rend

Az ellenőrzéseket főigazgató, bölcsődei szakmai vezető és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi az intézményen belül.

<b>Ellenőrzések típusai:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ igazgatási dokumentumok</li><li>⇒ gyakorlati munka</li><li>⇒ tisztasági ellenőrzés</li></ul>
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ az intézmény törvényes és hatékony működésének a biztosítása</li></ul>

A főigazgató, bölcsődei szakmai vezető és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata a célok meghatározása után a folyamatos ellenőrzés.

<b>Szakmai ellenőrzések:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gyermek felvételi anyagának ellenőrzése.</li> <li>➤ Kisgyermeknevelők által vezetett szakmai dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzése.</li> <li>➤ Gyermekcsoportok létszámának ellenőrzése.</li> </ul>
<b>Munkavédelmi ellenőrzés:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Évente legalább egyszer-szükség esetén munkavédelmi, műszaki bejárás.</li> </ul>
<b>Élelmezési ellenőrzés:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kiemelten ellenőrzendő terület az ingyenes étkezők nyilvántartása</li> <li>➤ Speciális étkezést igénylő gyermekek ellátásának ellenőrzése</li> <li>➤ HACCP szabályok betartásának ellenőrzése.</li> </ul>
<b>Munkaügyi ellenőrzés:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jelenléti ívek ellenőrzése</li> <li>➤ Szabadságnylvántartás</li> <li>➤ Besorolás</li> </ul>



## Nevelőmunka ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés témája:</b>	A nevelési program megvalósítása a bölcsődében
<b>Az ellenőrzés szempontrendszere:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ A bölcsődei csoport, környezet megfigyelése.</li><li>➤ A kisgyermeknevelő megfigyelése az élményközvetítés helyzeteiben (szerepe, feladatai, viselkedése).</li><li>➤ A tevékenység megfigyelése.</li><li>➤ Együttműködés a csoportokban, tervezés-kommunikáció-megvalósítás.</li><li>➤ Szabadban való tartózkodás alatti kezdeményezések.</li></ul>
<b>Sikerkritériumok megfogalmazása: kompetenciák</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szakmai tudás alkalmazása</li><li>➤ Kommunikáció, kapcsolatok kezelése</li><li>➤ Megbízhatóság, felelősség vállalás</li><li>➤ Együttműködés</li><li>➤ Komplexitás</li><li>➤ A gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód</li></ul>
Az ellenőrzés során vizsgáljuk a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a csoportokban, a csoportban dolgozók együttműködésének formáit.	

## Dajka ellenőrzés

<b>A dajka célzott ellenőrzése négy területen történik:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ fertőtlenítési feladatok ellátása</li><li>➤ étel előkészítés, tálalás, fertőzésveszélyt megelőző tevékenysége</li><li>➤ takarítás, szellőztetés, ágyazás<ul style="list-style-type: none"><li>➤ udvar gondozása, kinti eszközök rendszeres fertőtlenítése</li></ul></li></ul>
---	---

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Veronika ⇒ vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

### Az ellenőrzés időpontjainak megtervezése:

Ssz.	A csoport neve	Megfigyelt kisgyermeknevelő	Időpontok
1.	Napocska csoport	Szűcs Éva Molnár Veronika	2024
2.	Pillangó csoport	Gyenge Ildikó Tari Enikő Luca	2025

### Az ellenőrzés menete: 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 megismétlődő.

<b>Módszerek:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ megfigyelés</li><li>☞ beszélgetés-interjú</li><li>☞ dokumentumok elemzése</li></ul>
<b>Eszközök:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ dokumentumok</li><li>☞ kérdőívek</li></ul>

## Igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Csoportnapló: A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése.

<b>Határidő:</b>	➔ 2024. szeptember 1. majd naprakész vezetése
<b>Felelős:</b>	➔ kisgyermeknevelők ➔ vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ➔ bölcsődei szakmai vezető
<b>Ellenőrzésének szempontjai:</b>	➔ 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

## Igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve

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

## Beszámolók készítésének rendje

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

## 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

főigazgató





Molnár Veronika

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő