



*„Minél jobban  
ismerjük a  
gyermeket, annál  
jobban megértjük,  
minél jobban  
értjük, annál  
inkább szeretjük,  
s így tudjuk majd  
nevelni.”*

*Nagy László*

**A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE 2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE  
SZÓLÓ BÖLCSŐDEI MUNKATERVE**

Érvényes: 2025. szeptember 01– 2026. augusztus 31.

Készült: 2025. 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 23 fő gyermeket fel tudunk venni, jelenleg 1 férőhely van.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

BÖLCSŐDE				
Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Férőhely	Várható létszám
1.	Kisvakond csoport	vegyes	12	12
2.	Mókus csoport	vegyes	12	12
<b>Mindösszesen:</b>				<b>24</b>

### 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. 2025/2026. nevelési évben két vegyes csoportban dolgozunk.

## 2.1.2. Személyi változások, felnőtt létszám

Az engedélyezett álláshelyek száma: 6 fő (4 kisgyermeknevelő, 1 bölcsődei dajka, 1 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 csecsemő-és kisgyermeknevelő gyakorlatvezető mentor 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	
<b>Vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő</b>	Scsibrán Zoltánné		
<b>Kisvakond csoport</b>	Kuti Gabriella Szentkutiné Anderla Anita	Krupánszkiné	Kóczyán
<b>Mókus csoport</b>	Scsibrán Zoltánné Czerny Kitti	Tímea Ibolya	

Konyhai alkalmazott: Kutenics Gáborné szakács

Az intézményi vezetés a bölcsődei dolgozóitól elvárja:

- A szakszerű és pontos munkavégzést.
- A gyermekek mindenekfelett 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 játékra, a hagyományápolásra, közösségépítésre.

## 2.2. Tárgyi feltételeink

A bölcsőde környezetét, helyi adottságait tekintve tökéletes ahhoz, hogy a gyermekek nyugodt körülmények között, egészségesen fejlődjenek. Az épület biztonságos és esztétikus, a gyermekek által használt helységek a korosztálynak megfelelő, korszerű bútorokkal kerültek berendezésre. A bölcsőde valamennyi dolgozója felelősséget érez a bölcsőde eszközeiért, védik, és pótolják azokat. Kisgyermeknevelőink kreativitását dicsérik a szépen dekorált csoportszobák, egyéb helységek. Igyekszünk saját magunk elkészíteni azokat az eszközöket, amelyeket a tevékenységek során használunk.

A bölcsőde eszközfelszereltségét, berendezési tárgyait az érvényes, és jogszabályban rögzített eszköznorma jegyzék határozza meg. Az itt meghatározott feltételeknek bölcsődénk eleget tesz. A csoportszobák berendezésének mérete igazodik a gyermekek testméreteihez, biztosítja egészségük megőrzését, kényelmüket, egészséges fejlődésüket. A csoportszobáknál figyeltünk arra, hogy harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegyük körül a gyermekeket, a biztonság, és baleset-megelőzés szem előtt tartása mellett.

Tárgyi feltételeink alapján minden csoportszobában megtalálhatóak a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő értelmi képességet fejlesztő játékok, építő- és konstruáló játékok, szerepjátékok eszközei, gyermekbútorai, és a vizuális nevelés eszközei. Az otthonosság érzését ezekben a helyiségekben harmonikusan összeválogatott textíliák segítik.

Az udvari játék, és az udvaron történő beszoktatás során igyekszünk biztosítani a gyerekeknek a mesélés, képeskönyv nézegetés lehetőségét.

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.

Az épületben kialakított só-szobánkat a bölcsődés gyermekeink a betegségek megelőzésére, és az immunrendszer erősítésére használják nagyrészt a téli időszakban. Nyitvatartási időben lehetőség van a só-szoba használatára külsős személyeknek, családoknak.

Valamennyi dolgozó feladata a meglévő értékeink, eszközeink védelme és megbecsülése. A bölcsőde állapotát, és állagát folyamatos figyelemmel kísérjük, illetve a dolgozók jelzései alapján mérjük fel a fejlesztési szükségleteket.

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 póoltunk.

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

**Fontos feladatunk:**

- a bölcsőde törvényes és szakszerű működésének biztosítása.
- az esetlegesen felmerülő járványhelyzet miatt fokozott figyelem a szabályok betartására és betartatására.
- 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 felülvizsgálata a nevelési évben folyamatos. 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 2025/2026. nevelési év tartalma

**2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.**

A bölcsőde működését szabályozó törvények, rendeletek:

Szakmai szabályzók
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól működésük feltételeiről.
37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
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.
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
1998. évi LXXXIV. törvény. A családok támogatásáról.
253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről.
2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról.

**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.

### 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. nevelés-gondozás 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 <sup>30</sup>
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 2025/2026. 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 beszoktatás a bölcsődei ellátás legkényesebb időszaka. Amikor a gyermek a bölcsődébe kerül, és megkezdődik a beszoktatás, ideiglenesen kiemelik őt a számára megszokott családi környezetből, s megkezdődik a csoportba történő beilleszkedés. A kisgyermek és nevelője között sok apró lépésben folytatódik, a családlátogatáskor megkezdett bizalmi kapcsolat kiépítése. Emelet tovább épül a család, és bölcsőde működésének finom összehangolása. (szokások, hagyományok, elvárások...)

A gyermek túlzott megterhelésének elkerülése érdekében a beszoktatást a módszertani levél szerint kell megvalósítani. A gyermek természetes környezete a család, első éveiben fokozott szüksége van az egyéni bánásmódra. Fejlődésének alapfeltétele a biztonságérzet. Ennek legfontosabb hordozója az édesanya. A bölcsődei ellátás feladata, hogy a gyermek számára elfogadható módon pótolja az átmeneti időre elveszített bensőséges kapcsolatot. Az elválás, elszakadás időszakát intenzív emberi, és szakmai odafordulással kell kezelnie a kisgyermeknevelőknek. A gyermeknek új emberi kapcsolatokat kell elfogadnia, kialakítania a kisgyermeknevelőkkel, meg kell barátkoznia egy új, ismeretlen tárgyi környezettel. A bölcsődei ellátásban a cél az, hogy a gyermek viselkedésében a lehető legkevesebb negatív tünet jelenjen meg a beszoktatás miatt. Az adaptáció időszakában a bölcsőde is alkalmazkodik a gyermek sajátos szokásaihoz.

A bölcsődei csoportban a beszoktatást tervezni, ütemezni kell. A beszoktatás idején kezdetben minden a kisgyermekkel kapcsolatos tennivalót az anya lát el (ítatás, etetés, pelenkázás, mosakodás stb.), a kisgyermeknevelő ekkor inkább csak megfigyelőként van jelen a helyzetben. Nézi az anya mozdulatait, kommunikációját, ahogy a gyermekét ellátja, és – főleg kezdetben – ő is ehhez igazodik. Ekkor minden megszokott dolog maradjon, ami a gyermek biztonságérzetét növeli. Az első héten, a második, harmadik nap után a kisgyermeknevelő finoman próbálkozhat a gyermeknél a kapcsolat felvételével. Az első hét vége felé, ahogy a gyermek engedi, a kisgyermeknevelő átvesz egy-egy gondozási részfeladatot, majd műveletet az anyától, aki továbbra is jelen van, de kicsit „hátrébb lép”. A második hét utolsó napjaiban már döntően a kisgyermeknevelő végzi a műveleteket, a szülő ekkor már akár egész délelőtt kint, de elérhető módon, a bölcsődében tartózkodik. Az anyában a beszoktatás idején kialakul egy kép a bölcsődei létről.

Ez nagymértékben növeli biztonságérzetét, bizodalját, könnyebben engedi el így a gyermeket. A fokozatos, jól megvalósított anyás beszoktatás esetén kb. tíz-tizennégy nap után érzékelhető, hogy a gyermeknél nincsenek erős tiltakozások, nagy fájdalom nélkül el tudja engedni az anyát, kicsit már ismeri a terepet, a nap történéseinek menetét. Úgy tűnik, mintha elfogadta volna a változást. Azonban a teljes adaptáció, amikor a gyermek bizalommal, biztonságban, otthon érzi magát az új helyen az új kapcsolatokban, akár három hónap is lehet.

## 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	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	munkavállalók	folyamatos

	(intézményi titkár nyilvántartás)		
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	főigazgató	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	szülők és bölcsődei alkalmazottak	folyamatos

	kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők		
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők	gyermek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	főigazgató, 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 nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó	szülők, gyermekek	folyamatos

	kisgyermeknevelő intézményi titkár		
Tanügyi dokumentumok vezetése, 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
Javaslatétel az intézmény nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	főigazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok m megszervezése	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők	gyermekek, szülők	folyamatos

**Gazdálkodási feladatok:**

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
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, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, 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, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, munkavállalók, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	főigazgató, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	főigazgató, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, intézményi titkáróvodatitkár	fenntartó	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 sótéglák 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:**

#### **Vizuális nevelés a bölcsődében**

A vizuális nevelés, fejlesztés egyik fő célja, hogy segítse a gyermeket az őt körülvevő világ jelenségeinek megismerésében, megértésében, az örömteli alkotás mélyebb átélésében, a művészeti alkotásokban rejlő igazságok felfedezésében. A vizuális nevelés azt is jelenti, hogy a képi közlések értelmezésében is segítséget nyújtunk a gyermekeknek. Az a gyermek, aki egy-kétéves korában még csak maszatol, hallgatózik, óvodás korára gyönyörűen fest és énekel. A dalok, mondókák és a vizuális művészetek révén a gyermek többféleképpen tudja az érzéseit, közvetíteni, feldolgozni.

A vizuális nevelés az alkotó játékokon keresztül ad lehetőséget a kisgyermeknek, hogy kifejezzék magukat. A bölcsődében az elsődleges feladat az, hogy az alkotás lehetőségével, illetve az alkotás folyamatán keresztül történő önkifejezés lehetőségével ismerkedjen meg a gyermek. A lényeg, hogy az öröm forrása maga a tevékenység legyen, melyben lehetősége van a gyermeknek érzelmeit kifejezni és feldolgozni. A hangsúly az alkotó tevékenység játék jellegén van, hiszen a játék spontán és önkéntes. A ragasztás ebben a korban érzékletes tapasztalatszerzésre ad lehetőséget. A tevékenység különleges látási, tapintási ingerek megtapasztalását teszi lehetővé. A bölcsődei vizuális tevékenységnél a rajzolás-festés és mintázás cselekménye örömforrás a kisgyermek számára. A kisgyermek számára a rajzolás a legtermészetesebb tevékenység. Gyakran és szívesen rajzol. Teljes odaadással, egész testével és szellemével dolgozik. Megfigyelhetjük, amint rajzolás vagy festés közben átlép abba a világba, amelynek valamiképpen ő az alkotója. Önfeledten sűríti jelekké ennek a másik világnak a képét. Az ismétlés öröme, a motorikus cselekvés adta biztonság a kisgyermek vizuális tevékenységének fontos eleme. Látványuk megerősítést ad, és újabb ritmus-elem alkotására ösztönzik a kisgyermeket.

Célunk, hogy a firkakorszak különböző állomásait a gyermek saját fejlődésének ütemében végigjárhassa, míg eljut az ábrázolás lehetőségének felismeréséhez. A kisgyermeknevelő segítségével a gyermekek rajzeszközökkel való kísérletezésben, közös alkotások elkészítésében vehetnek részt, így ezeknek a tevékenységeknek a közös élmények nyújtása a célja, nem a mintaadás. A rajzot elsősorban nem információadás céljával, hanem a nyomhagyás örömeinek átéltetésére ajánljuk fel.

### 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:**

- 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 szókinccse, dokumentuma tartalmazzon szakkifejezéseket.**

Módszerek	Erőforrások	Felelősök	Dokumentum	Határidő
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozitív megerősítése</li> <li>• Viselkedés és helyzetmegoldási minták nyújtása</li> <li>• Együtt játszás</li> </ul>	<p>minden dolgozó, csoportszoba berendezése tárgyi eszközök elegendő hely</p>	<p>kisgyermeknevelők bölcsődei dajka</p>	<p>csoportnapló, egyéni fejlődési napló, üzenőfüzet</p>	<p>folyamatos</p>

Bölcsődénkben általánossá vált a fokozatos anyás beszoktatás, amely lehetővé teszi a gyermekek számára, hogy az idegen környezettel, a biztonságot jelentő édesanya segítségével ismerkedjenek meg. A kisgyermeknevelőknek pedig ez által lehetősége nyílik arra, hogy megfigyeljék a gyermekek egyéni szokásait, fejlettségi szintjét. A beszoktatás előtti családlátogatás, és a szülői értekezlet szintén segítik a bölcsőde - szülő között kialakuló közvetlen kapcsolatot, és a gyermekek személyre szabott nevelését.

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 jól szervezett, folyamatos napirend biztosítja a gyermekek számára az állandóságot, az önállósodási törekvések erősödését, a tevékenységek folyamatosságát. A napirend rugalmasan alkalmazkodik az életkori, és egyéni igényeikhez, szükségleteikhez, évszakokhoz, otthoni napirendjükhöz, de egyben a csoport igényeit is kielégíti.

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 tervezett tevékenységek, a tudatosan átgondolt célok, feladatok a nevelési évben megvalósulnak. 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

##### **Jeles napok, hagyományaink:**

Bölcsődénk bőséges programkínálattal rendelkezik, amelyeken a családok szívesen, aktívan vettek részt. Az intézmény számára fontosak a falu hagyományai, azok megjelennek a bölcsőde alapidokumentumaiban, és a nevelő munka részét is képezik. Jeles napokhoz, világnapokhoz, nemzeti ünnepekhez fűződő elbeszéléseket meseszerűen tolmácsolunk a gyerekeknek.

##### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Szüreti felvonulás
- 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
- családi nap

##### **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	2025/2026
Kuti Gabriella	szakmai képzés	2025/2026
Czerny Kitti	szakmai képzés	2025/2026

### 5. ELLENŐRZÉSI TERV

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

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:** Vizuális nevelés a bölcsődében

### **Az ellenőrzés szempontrendszere:**

- ✚ A vizuális nevelés részeként megvalósuló tevékenységek megfigyelése.
- ✚ A kisgyermeknevelő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés megvalósulásának megfigyelése.
- ✚ Az évszakok és a természet változásainak, helyzeteinek megfigyelése.
- ✚ A kisgyermeknevelő által a természetes alapanyagok megismertetése és használata a csoportokban.
- ✚ Együttműködés a csoportokban, tervezés- kommunikáció-megvalósítás.
- ✚ 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

**A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőrzésének felelőse:**

✚ az intézmény főigazgatója.

**Az ellenőrzés időpontjainak megtervezése:**

Ssz.	A csoport neve	Megfigyelt kisgyermeknevelő	Időpontok
1.	Kisvakond csoport	Szentkutiné Anderla Anita Kuti Gabriella	2026
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 megismétlődő.

**Módszerek:**

- megfigyelés
- beszélgetés-interjú
- dokumentumok elemzése

**Eszközök:** dokumentumok, kérdőívek

## 5.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

**Csoportnapló:**

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése.
- **Határidő:** 2025. 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
2025.szeptember.15.	A gyermek felvételi anyagának ellenőrzése	Alapadatok, gyermekek adatainak ellenőrzése
2025. szeptember 30.	<b>csoportnapló</b>	Nevelési tervek ellenőrzése
2025. november 17. 2025. november 24.	<b>beszoktatási és fejlődési naplók:</b> Mókus csoport Kisvakond csoport	Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése
2026. február.16.	csoportnapló, törzslap, üzenő füzet	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 tanévzáró 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. Az ellenőrzések során nagy hangsúlyt fektetünk a feladatkörök, hatáskörök pontos meghatározására, a folyamatos ellenőrzésre, a visszacsatolásra, ami mindig fejlesztő és támogató hatású.

P. H.

*Scsibrán Zoltánné*  
Scsibrán Zoltánné

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő