

Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde

8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.

Telefon: 22/353-193

E-mail: haromharsbolcsi@gmail.com

Web: haromharsovoda.hu

Felesúti Községi Önkormányzati Hivatal	
8086 Felesút, Fő u. 75. 4588/2025	
KÉRTATVA:	ÉRKEZETT 2025. SZEPTEMBER 1.
SZÁM: A/944-1/2025.	MELL.: db
ELŐIRAT:	
OTÓIRAT:	Ül: F.CG / D.K.

A BÖLCSŐDE NEVELÉSI - GONDOZÁSI MUNKATERVE a 2025/2026-os nevelési évre



Készítette:

Kovács Beatrix
bölcsődei szakmai vezető

A munkatervet a bölcsőde alkalmazotti köre megismerte és elfogadta a 2025. augusztus 26-i nevelői értekezleten.

Tartalomjegyzék:

1. Felhasznált alapidokumentumok	2. oldal
2. Működési terv.....	2. oldal
2.1.Munkatársi és nevelői értekezletek	3. oldal
2.2. Szülői értekezletek és érdekképviselői fórumok	4. oldal
2.3. Nevelés nélküli munkanap időpontja és felhasználása	4. oldal
2.4. Szabadság, pótszabadság igénybevétele	4. oldal
3. Fejlesztési terv	4. oldal
3.1.Személyi feltételek	4. oldal
3.2.Tárgyi feltételek	6. oldal
4. Pedagógiai terv.....	6. oldal
4.1 Csoportszervezés	6. oldal
4.2. Kiemelt gondozási - nevelési feladataink	7. oldal
4.3. Hagyományok és ünnepek a bölcsődében	8. oldal
4.4. Gyermekvédelem.....	9. oldal
5. Ellenőrzési terv.....	10. oldal
5.1. A szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai munka ellenőrzése	11. oldal
5.2. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése	12. oldal
6. Továbbképzési terv	12. oldal
6.1. Továbbképzések lehetőségei	12. oldal
6.2. Finanszírozásra vonatkozó alapprogram	13. oldal
7. Feladat ellátási terv	13. oldal
7.1. Munkaidő beosztás	13. oldal
7.2. Folyamatosan fennálló feladatok	13. oldal
7.3. Alkalmoszerű feladatok	14. oldal
8. Zárószó	14. oldal
9. Mellékletek	15. oldal

1. Felhasznált alapidokumentumok:

- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja;
- a bölcsőde szakmai programja;
- Magyar Bölcsődék Egyesülete Bölcsődei Módszertani Szervezetének ajánlásai, állásfoglalásai;
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (módszertani levél);
- gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard;
- Alcsútdoboz Település Önkormányzat Képviselő-testületének helyi rendelete.

A Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde. A bölcsőde önálló szakmai egységgel rendelkezik. A bölcsőde a hatályos jogszabályok és az alapító okirat alapján 0-3 éves gyermekek napközbeni ellátást biztosítja. Munkáját az EMMI rendelet bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjára és az éves munkatervére épülő szakmai programja alapján látja el. A bölcsőde engedélyezett férőhelyszáma: 8 fő.

2. Működési terv

A nevelési év rendje: 2025. szeptember 01-től 2026. augusztus 31-ig tart.

Szünetek időtartama:

Őszi szünet:	Nincs
Téli zárva tartás:	2025. december 22-2025. január 04-ig tart. A zárva tartás előtti utolsó nevelési nap: 2025. december 19. A zárva tartás utáni első nevelési nap: 2026. január 05.
Tavaszi szünet:	Nincs
Nyári zárva tartás:	2026. augusztus 01-augusztus 31-ig. A zárva tartás előtti utolsó nevelési nap: 2025. július 31.

A nyári leállás egybeesik a karbantartási, takarítási szünettel, amely a fenntartó engedélyével történik. A nyári zárva tartás idejéről február 15-ig értesítjük ki a szülőket.

Bölcsődénk nyitva tartása: A bölcsődés gyerekeket hétfőtől-péntekig 07:00-tól 17:00 óráig fogadjuk. A kisgyermeknevelő csoportban eltöltött ideje 7 óra, munkaideje kezdete előtt és után a dajka felügyeletet lát el.

2.1.Munkatársi értekezletek:

IDŐPONT	Értekezlet – TÉMÁK
2025. augusztus 25.	- Alkalmazotti értekezlet. Tartja: főigazgató minden dolgozó részére. - Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető a bölcsődei dajkák részére.
2025. október	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Családokkal kapcsolatos tapasztalatok átbeszélése; beszoktatás tapasztalatai.
2025. november	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Téma: Szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés megtervezése; téli ünnepekre való előkészületek; aktuális témák átbeszélése. Gyermekfotózás megszervezése.
2025. december	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Téma: téli napirend átbeszélése; az első negyedév értékelése; a téli ünnepek körüli események egyeztetése, megtervezése, dekorációk megjelenítésének átbeszélése az intézményben. (Advent, Mikulás, Karácsony). Advent családi délután megszervezése.
2026. január	Munkatársi értekezlet: éves szabadságterv megbeszélése; Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Témák: Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása - öblögetés bevezetése, óvodába készülő gyermekek szobatisztaságra való nevelésének feltérképezése, gyakorlása, felmerült kérdések megbeszélése.
2026. február	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Farsangra hangolódás; dekoráció, beöltözés, felmerült kérdések megbeszélése.
2026. március	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Témák: Tavaszi napirend kidolgozása; megbeszélése. Húsvétra hangolódás. Dekoráció, ajándék tervezése.
2026. április	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Téma: Felkészülés a 3. szülői értekezletre és szülőcsoportos beszélgetésre: óvodaérettség feltételei, szobatisztaságra való nevelés; anyák napjára hangolódás, ajándék ötletek egyeztetése, vers tanítása. Gyermekfotózás megszervezése.
2026. május	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Témák: gyermeknapi programok megbeszélése; egyéb kérdések.
2026. június	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Témák: nyári napirend kidolgozása; átbeszélése, bölcsődés búcsúztató megszervezése, bölcsőde kóstolgtató és nyílt nap szervezése.
2026. július	Bölcsődei dajkáknak értekezlet. Tartja: szakmai vezető. Témák: óvoda látogatás szervezése elballagó gyerekek részére. A bölcsőde nagytakarításának megszervezése, a nyári zárás alatti teendők megbeszélése (viráglocsolás, karbantartási munkák),

2.2.Szülői értekezletek

IDŐPONT	TÉMÁK
2025. augusztus	Szülői értekezlet Téma: bölcsőde bemutatása, szakmai program és házirend ismertetése, családlátogatás, beszoktatás egyeztetése – amennyiben új gyermekek felvétele történik
2025. november	Második szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés: A beszoktatás tapasztalatai.
2026. április	Harmadik szülői értekezlet megszervezése az óvodába készülő gyermekek szüleinek, védőnő, igazgató és óvodapedagógusok meghívásával

2.3. Nevelés nélküli munkanap időpontja és felhasználása

6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 43.§ (1) A bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

2026. április 21. Bölcsődék Napja – terv: csapatépítés, kirándulás.

2.4. Szabadság, pótszabadság igénybevétele

Éves szabadságterv készül minden dolgozó részére a dolgozóval közösen egyeztetve a hatékony és gördülékeny működés, illetve a beosztás ütemezése miatt.

3. Fejlesztési terv

3.1. Személyi feltételek

Intézményvezető	1 fő
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő	1 fő
Bölcsődei dajka	2 fő

Dolgozó neve:	Munkaköre:	Szakképesítése:
1. Kovács Beatrix	kisgyermeknevelő	kisgyermek gondozó,- nevelő, Szint: felsőfokú szakképesítés valamint szociális alap vezetőképzés – rendszeresen megújító képzéssel
2. Szilágyiné Pál Anita	bölcsődei dajka	bölcsődei dajka képesítés
3. Ózéné Györkös Anita	bölcsődei dajka	bölcsődei dajka képesítés

A bölcsődei étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsődei étkeztetést a Hegedűs Vendéglő, Alcsútdoboz biztosítja. A nevelési év kezdetén egyeztetünk az étterem tulajdonosával arról, hogy a bölcsődés korosztály milyen ételeket fogyaszt szívesen, mik a tapasztalatok, illetve mik a mennyiségi és minőségi feltételek. Az étterem élelmezésvezetője havonta előre megküldi a részletes bölcsődei étlapot, amit az igazgató, illetve a bölcsőde szakmai vezetője ellenőriz. Az étel szállítása egyenesen az óvodai konyhába érkezik, ahonnan a konyhalány áthordja a bölcsődébe zárt badellában az ételt. A bölcsődei dajka az ételt ellenőrzi, szükség esetén aprítja azt, az ebéd megfelelő hőmérsékletét biztosítja, illetve dokumentálja. Ételmintát elrak. A kisgyermeknevelő kínálás előtt szintén ellenőrzi az étel minőségét és hőmérsékletét, a csoportszobában kóstol, nevén nevezi a fogyasztandó ételt, jó étvágyat kíván a gyermekeknek.

Bölcsődei felvétel a gyakorlatban

A bölcsődében a felvétel folyamatos. A jelentkezéshez szükséges dokumentációk megtalálhatók a **haromharsovoda.hu** honlapon, illetve azok személyesen is átvehetők a szakmai vezetőtől. A felvételi kérelem a hatékony és gyors ügyintézés végett elektronikus úton is bonyolítható. E-mail-en a **haromharsbolcsi@gmail.com** címre *Kovács Beatrix* szakmai vezetőnek lehet küldeni az anyagokat, de természetesen személyes átvételre is van lehetőség igény esetén.

Csoportszoba

A világos, tágas csoportszoba bútorai és eszközei a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírása alapján lett kivitelezve. A csoportszobából megközelíthető a fürdőszoba, az öltöző, illetve a csoportszobából közvetlenül is ki lehet menni a teraszra, játszóudvarra.

Dolgozók

A kisgyermeknevelő közvetlenül vesz részt az interakcióban. Bentléte ideje alatt ő foglalkozik a gyermekkel közvetlenül, gondoz és nevel.

A bölcsődei dajkák a kisgyermeknevelők segítői. A bölcsődei dajkák a munkaköri leírásuk szerint látják el a feladatukat: gyermekfelügyelet biztosítása szükség esetén; takarítási műveletek; kültéri játékeszközök előkészítése; lemosása; textíliák mosása; vasalása; az étkeztetéshez szükséges előkészületek: tálalókocsi mozgatása, étel kimerése kínálótálba, stb.

3.2. Tárgyi feltételek

A tárgyi eszközök jó állapotúak, felújításra nem szorulnak.

Játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal játszassanak a gyermekek. Idén szeretnénk a játékkészletet bővíteni, Karácsonyra fejlesztő játékokat rendelni, illetve mesekönyv készletünket szeretnénk bővíteni.

Alkotói tevékenységhez és az intézmény dekorációjához eszközöket kívánunk beszerezni: dekorgumi, rajzpapír, krepp papír, zsírkréta, vastag ceruza, ujjfesték, vízfesték, stb.

4. Pedagógiai terv

4.1. Csoportszervezés

Az engedélyezett férőhely szám: 8 fő

Két év alatti gyermekek esetén: 7 fő

A gyermekcsoportok kialakításánál figyelünk arra, hogy megfeleljünk a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet előírásának.

A mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b) * sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

Egy bölcsődei csoportban, ha egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek, kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.

Szakmailag, életkor szerint a homogén korú csoport összetételét támogatjuk. Egyrészt azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, másrészt azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban

kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. A kisgyermek számára nagyon fontos a személyi és a tárgyi környezet állandósága, ez az életkor szerinti homogén csoportban kevésbé sérül. Természetesen emellett törekszünk arra, hogy a fiúk és a lányok aránya egyensúlyban legyen. A csoport felmenő rendszerben működik, azaz a gyermekek óvodába kerülésükig a "saját" kisgyermeknevelőjükkal maradnak.

4.2 Kiemelt gondozási-nevelési feladataink

Kiemelt feladat a nevelés egységének megteremtése, az egyéni bánásmód, a szakszerű gondozás. Tervezésünk alapja az Alapprogram, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, az éves munkatervre épülő szakmai programunk, továbbá az elmúlt 1 év eredményeinek elemzése.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei, melyet szigorúan figyelembe veszünk és betartunk:

- 1. A család rendszerszemléletű megközelítése*
- 2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása*
- 3. A családi nevelés elsődleges tisztelete*
- 4. A kisgyermeki személyiség tisztelete*
- 5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*
- 6. A biztonság és a stabilitás megteremtése*
- 7. A fokozatosság megvalósítása*
- 8. Egyéni bánásmód érvényesítése*
- 9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*
- 10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása*

A bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik.

Kiemelt feladatunknak tekintjük a bölcsőde és óvoda között egy jól működő, tartalmas kapcsolat kialakítását.

Mivel a bölcsőde és az óvoda közös igazgatású intézményként, önálló szakmai egységgel működik, elengedhetetlen a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés, kooperáció a két intézmény között.

Fontosnak tartjuk az olyan tartalmas kapcsolat kialakítását, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik.

Alapvető célunk:

- ❖ Bizalomra épülő, jó kapcsolat kialakítása a szülővel.
- ❖ Gyermekközpontú szemlélet.
- ❖ Jól szervezett, folyamatos napirend kialakítása.

- ❖ A család kompetenciájának elismerése.
- ❖ Az egészséges testi, érzelmi, értelmi fejlődés, a szocializáció segítése egy olyan rendszerben, ahol a kisgyermeknevelők, a gyerekek és a szülők egymással állandó kölcsönhatásban vannak.
- ❖ A bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartása.
- ❖ Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.
- ❖ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- ❖ Az egészséges életmód megalapozása.
- ❖ A gyermek egészségének védelme, megóvása.
- ❖ A Szakmai programunk megvalósítása.
- ❖ A gyermekekkel szembeni nagyfokú szeretet, elfogadás.
- ❖ A fejlődési szakaszainak nyomon követése, dokumentálása.
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- ❖ Az egyéni bánásmód alkalmazása.
- ❖ A csoportnapló folyamatos vezetése.
- ❖ Információ megosztása műszakváltásnál.
- ❖ Baleset megelőzés, biztonságos környezet megteremtése.

4.3. Hagyományok és ünnepnapok a bölcsődében

Az évszakokhoz kapcsolódó ünnepek vagy a születésnapok mind-mind olyan alkalmak, amelyekre közösen készülünk a bölcsődében. Már a várakozást is megszépíthetjük, ha kialakítjuk ezek rendszerét. A készülődéssel fokozzuk a gyermekekben az izgalmat. Az ünnepek rituáléját a bölcsődében a kisgyermeknevelő alakítja a hagyományoknak megfelelően. A hangolódás a helyiségek dekorálásokkal kezdődik. Emellett folyamatosan beszélgetünk a közelgő ünnepről, célzott zenei anyagokat használunk fel. Élő dalokkal, mondókákkal készülünk az eseményre. Az adott napon kelléket is használunk, pl. születésnap esetén fejpántot vagy koronát teszünk az ünnepelt fejére. A szimbolikus tortát elővesszük. Az ünnepelt születésnapja alkalmából ajándékot kap az intézménytől.

Az év jeles napjai közül a Márton-nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődei búcsúztató, stb. felejthetetlen élmény mindannyiunk számára. A kisgyermeknevelőn múlik, mennyire sikerül ezeket a napokat igazi élménnyé varázsolni, ehhez átgondolt tervezésre, felkészülésre, igényes kivitelezésre van szükség, melynek segítői a bölcsődei dajkák is.

A tavalyi évhez hasonlóan idén is szeretnénk a hagyományokat, ünnepeket az óvodával összehangolni, együtt ünnepelni. Ezzel az összetartozást, az egységességet közvetítjük a környezetünk felé.

A *Hagyományok és Ünnepnapok tervezete* a 2025-2026-os nevelési évre a Munkaterv mellékletében található.

4.4. Gyermekvédelem

Csecsemő- és kisgyermekkorban a nevelés döntő és elsődleges tényezője a család. A családdal való kapcsolattartás fontos, állandó odafigyelést és együttműködést kíván a gyermekek védelmének érdekében. A bölcsődei gyermekvédelem fő feladatai a prevenció és a lehetséges korrekció. Két irányba hat, egyrészt minden bölcsődében gondozott, nevelt kisgyermekre, másrészt azok családjára is kiterjed. A 2002.évi IX. számú törvény alapján a bölcsőde a jelzőrendszer állandó tagja.

Gyermekvédelmi esetekben, ha a gyermek szocializációja hiányos vagy hibás, a bölcsődei gondozás, nevelés segítségével lehetőség nyílik a szocializációs zavarok enyhítésére, megszüntetésére. Ezért nagy hangsúlyt kell fektetni a gyermekvédelmi problémák megelőzésére, a kisgyermek jólétének biztosítására. A gyermekvédelmi munka minden kisgyermeknevelő kötelessége.

A megelőzés érdekében elengedhetetlen a bölcsődén belül a folyamatos napirend kialakítása a csoportban lévő gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével, a saját kisgyermeknevelő rendszer érvényesítése, az egyéni bánásmód.

Az „átlagos” szolgáltatás nyújtás mellett előfordulnak hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy veszélyeztetett kisgyermek is, akiknek napközbeni ellátása fokozott figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel. A szülőkkel való bánásmód, a kommunikáció ilyen esetekben főleg nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

A feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg. A gyermekvédelmi felelős feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.

Először a kisgyermeknevelő jelzi a gyermekvédelmi felelősnek a megoldandó problémát, majd az igazgatóval való konzultálás után a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszerrel. Ezek: gyermekjóléti Szolgálat, esetmenedzser, védőnő, gyermekorvos, pedagógiai szakszolgálat, gyámhatóság, nevelőszülői felügyelet, rendőrség, stb.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a szakmai vezető, az intézményvezető és a munkatársai tudomására hozza.

A bölcsőde kinevezett gyermekvédelmi felelőse: **Kovács Beatrix**

A veszélyeztetettség okok általában az alábbiak szerint alakulnak:

- Egészségügyi okok miatti veszélyeztetettség
- Családi helyzet és anyagi okok miatti veszélyeztetés

A kisgyermeknevelők gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődébe felvételt nyert hátrányos helyzetű gyermekek testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése;
- szükség esetén rendkívüli családlátogatás kezdeményezése;
- állandó és folyamatos kapcsolattartás a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek szüleivel;
- együttműködés a gyermekvédelemben dolgozó szakemberekkel;
- a bölcsődében észlelt problémáról jelzési kötelezettség a szakmai vezető, illetve az intézményvezető felé írásban;
- tanácsadás nyújtása a szülőknek, egyéni beszélgetés keretében.

Cél:

- a gyermek harmonikus fejlődésének biztosítása (szellemi, erkölcsi, testi, lelki, egészségi fejlődésének támogatása);
- a gyermek személyi biztonságának, érdekeinek védelme;
- a gyermek érvényesülésének biztosítása - kompetenciáin belül.

5. Ellenőrzési terv

Az ellenőrzést a szakmai vezető és az igazgató végzi. Az ellenőrzés a munkarendre, a munkafegyelemre, a gyermekvédelmi törvények, rendeletek, módszertani útmutatók, az alapprogram, valamint a belső szabályzatok betartására irányul, továbbá a munka minőségének vizsgálatára.

A belső ellenőrzésre azért van szükség, hogy a tevékenység hatékonyságát felmérjük, feltárjuk,

hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját. Ehhez rendszeres megfigyelések, beszélgetések, dokumentációk adnak információt. A belső szabályzatok segítségével szolgálnak a kisgyermeknevelői feladatok szakszerű ellátásához.

5.1 A szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai munka ellenőrzése

Szakmai vezető esetén: a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette. Feladatait az igazgató határozza meg, aki jogosult a szakmai munkáját ellenőrizni.

A szakmai vezető egyben a kisgyermeknevelő is. Munkáját az igazgató egyeztetésével végzi, amit az igazgató ellenőriz.

- gyermekcsoportok látogatása,
- folyamatos napirend ellenőrzése,
- játéktevékenység kezdeményezésének ellenőrzése,
- szabad levegőn tartózkodás ellenőrzése,
- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése,
- kisgyermeknevelő bölcsődei dokumentációjának ellenőrzése (csoportnapló, fejlődési napló, egészségügyi törzslap, családi füzet),
- hirdetőtábla rendszeres frissítésének ellenőrzése,
- a napi jelenléti ív vezetésének ellenőrzése (heti, havi).

Dajkák esetén: munkáját a bölcsőde szakmai vezetője és az igazgató végzi.

- gyermek felügyelet megfelelő biztosítása,
- csoportszoba dekorálásának ellenőrzése (évszaknak, ünnepnek, hagyománynak megfelelően),
- mosás, vasalás,
- takarítási műveletek napi ellenőrzése.

Fontos cél, hogy az ellenőrzések ne okozzanak alaptalan félelmet és feszültséget a közösségben. A nevelési év során szükségesnek tartom a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának értékelését, a munkavégzésről a visszacsatolást. Az ellenőrzés tapasztalatait, az értékelést írásban is rögzítem, személyes beszélgetés keretén belül ismertetve az észrevételeket. A rendszeres és folyamatos ellenőrzés/értékelés segíti a dolgozót munkája minőségének és színvonalának emelésében, a fejlődés segítségével feladatát biztonságosan fogja ellátni, ezáltal önbecsülése, önértékelése erősödik. Szakmai vezetőként célom, hogy minél hatékonyabban, gördülékenyebben, magabiztosan dolgozzunk, figyelve egymásra és a biztonságra, illetve arra, hogy a minőségi munka ne menjen az egyre emelkedő gyermeklétszám és megemelt feladat rovására.

Igazgató és a szakmai vezető együttesen ellenőrzi az alábbiakat

- Szabadságok nyilvántartása, kivétele
- Havi jelenléti ívek napi vezetése

Igazgató felel:

- Munkaköri leírások meglétére és betartatására,
- Személyi anyagok nyilvántartására,
- helyettesítés biztosításáért

5.2. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése

- Költségvetés – az igazgatónak a szakmai vezető javaslatot tehet a rendelkezésre álló összeg felhasználásáról
- Továbbképzések finanszírozása - továbbképzési terv alapján szakmai vezető - kisgyermeknevelő ajánlásával, igazgató jóváhagyásával

6. Továbbképzési terv

6.1. Továbbképzések lehetőségei:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségük van.

A szakmai munkakörben dolgozó munkavállalók továbbképzési kötelezettségüknek a minősített továbbképzéseken való részvétellel tehetnek eleget. A továbbképzési időszak **négy év**. Fontos a szervezési, koordinációs feladatok megtervezése, hogy mindenki eleget tudjon tenni a rendelet előírásainak. A kötelező továbbképzések tervezése, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk arra, hogy a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelő képzést válasszon.

A **2025-2026-os** nevelési évre vonatkozó **továbbképzési terv** a mellékletben található.

A 20/2017. (IX.19.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai is vizsgakövetelményei alapján a bölcsődei dajkáknak képzésen kell részt venniük. A bölcsődei dajka munkakör ellátására szervezett tanfolyamon a bölcsődei dajkáink eleget tettek, így részükről nincs egyéb elvárt képzési kötelezettség.

Egyéb képzések:

- házon belül: kisgyermeknevelői értekezletek havi rendszerességgel;
- szakmai napok, társ bölcsődékkal való tapasztalatcserék;

- interprofesszionális, szakmaközi, együttműködés az óvodával, védőnővel, családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, stb.
- önképzés

6.2. Finanszírozásra vonatkozó alapprogram

A kisgyermeknevelő továbbképzési ideje alatt a bölcsődei csoportot kizárólag egy szakképzett dolgozó helyettesítheti. Ezt a munkacsoportot az igazgató biztosítja. A szakképzett kisgyermeknevelő részére a kötelezően előírt minősített továbbképzést a költségvetésben tervezett továbbképzési összeg biztosítja.

A kisgyermeknevelő évi 25 nap pótszabadság illeti meg, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az előírt pontok megszerzéséhez a dolgozó legfeljebb 15 nap szabadság terhére képezheti magát.

7. Feladat ellátási terv

7.1. Munkaidő beosztás

A bölcsődei dolgozók munkarendje, munkabeosztása

A kisgyermeknevelő törzsidőben dolgozik. A törvényes munkaideje heti 40 óra, melyből a csoportban eltöltött idő napi 7 óra. A plusz egy óra vezetői feladatok ellátására, felkészülésre, dokumentációk elvégzésére, egyéb, a bölcsődei élettel kapcsolatos feladatok ellátására fordítódik. Ebben az egy órában, amennyiben nem élvez prioritást bármilyen program, feladat, nem kötelesek az intézményben tartózkodni. Heti egy órában vezetői feladatokat is ellát.

Műszakja: **08:10-15:00**

A dajkák heti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban. A törvényes munkaidejük heti 30 óra.

Délelőtti műszak: **06.30-12.30**

Délutáni műszak: **11.00-17.00**

A dolgozók részletes munkaidő beosztását a mellékletben csatoltam.

A dolgozók a munkaköri leírásuk szerint látják el a feladatukat.

7.2. Folyamatosan fennálló feladatok

- A fertőzőes megbetegedések kivédése, prevenciók megszervezése (folyamatos fertőtlenítés, orvosi vizsgálatok, gyakori szabad levegőn való tartózkodás).
- Próba tűzriasztási jelzés a tűzoltósághoz.

- Interprofesszionális, szakma közti együttműködés: Védőnői, orvosi, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel való jó kapcsolat fenntartása, ápolása, esettanulmányok.
- A bölcsődei eseményekről, programokról való tájékoztatás nyújtása az érdeklődők részére a Háromhárs Óvoda és Mini bölcsőde honlapján.

7.3. Alkalomszerű feladatok

- Családlátogatás – nem helyi lakosú gyermekek esetén online formában;
- Egyéni beszélgetés szülővel - előzetesen egyeztetett időpontban;
- Rendezvények, programok megszervezése;
- Szülői munkaközösségi fórum megszervezése óvoda-bölcsőde vonatkozásában;
- Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések.

A gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése mellékletben található. A munkatervben előre nem látható események, programok a megvalósítás változását idézhetik elő.

8. Zárszó

A gyermekek elfogadása, feltétel nélküli szeretete, a szülővé érés erősítése és segítése, a bölcsőde minőségi nevelés-gondozási tevékenység megteremtése és a minőség megtartása minden bölcsődei dolgozó számára alapvető elvárás.

Feladatunk, hogy a ránk váró következő nevelési évben is biztosítsuk a gyermek számára az elegendő időt a tanuláshoz, tapasztalat szerzéséhez, a megfelelő eszközök kínálásával segítsük fejlődésüket. A környezetkultúra, illetve a jó szokások kialakításával stabil, biztonságos háttérrel tudunk nyújtani a gyermekek és szülők részére egyaránt.

Törekszünk arra, hogy a szülők elégedettek legyenek munkánkkal. A szülői elégedettségi kérdőívet minden év végén anonim módon tölti ki a szülő, melyből levonjuk a következtetéseket és építkezünk belőlük. A visszaigazolás számunkra az, amikor a szülő megtapasztalja, hogy a gyermeke szívesen jár a bölcsődébe, aki újabbnál újabb élményekkel gazdagodik, illetve a különböző területeken szépen fejlődik. A minőségi munka számunkra azt jelenti, hogy jól képzett, gyermekszerető szakemberek készítsék fel a gyermekeket az óvodai életre. A biztonság, stabilitás, az állandó napirend, a helyi szabályok és szokások kialakítása alapot nyújt a bölcsődéből óvodába ballagó gyermeknél, akik az óvodai intézményben otthonosan mozognak majd tovább.

Alcsútdoboz, 2025.08.25.

7. Mellékletek

- ✓ Hagyományok és ünnepnapok a bölcsődében
- ✓ 2025-2026 Gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése
- ✓ Továbbképzési terv

Hagyományok és ünnepek a bölcsődében
Lehetőség szerint az eseményeket az óvodával közösen szervezzük meg

A tervezett időpontok változhatnak.

2025-2026-os nevelési év

ESEMÉNY	Tervezett időpont	Felelős
2025/2026 nevelési évre vonatkozó szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés	amennyiben van új felvételt nyert gyermek	intézményvezető, szakmai vezető
Márton napi lámpás felvonulás - óvodával	2025. november hó	igazgató, szakmai vezető
Mikulás ünnep	2025.december 05.	igazgató, szakmai vezető
Karácsonyfa felállítás	2025.december 09.	szakmai vezető, dajkák
Adventi családi nap - óvodával	2025. december második hete	igazgató, szakmai vezető
Karácsony az intézményben	2025. december	igazgató, szakmai vezető
Farsangi mulatság csoportszobában	2026. február 2-3 hete	szakmai vezető, dajkák
Nemzeti ünnep megemlékezés (huszárok, zászlók kifestése, ragasztása)	2026.március 13.	igazgató, szakmai vezető
Az erdők világnapja	2026. március 21.	szakmai vezető, dajkák
Víz világnapja	2026. március 22.	szakmai vezető, dajkák
A magyar költészet napja	2026. április 11.	szakmai vezető, dajkák
Húsvét az intézményben, állatsimogató	2026. április 17.	igazgató, szakmai vezető
Bölcsődék Napja - nevelés gondozás nélküli nap	2026.április 21.	igazgató, szakmai vezető, dajkák
A Föld napja	2026. április 22.	szakmai vezető, dajkák
Anyák napi köszöntő (gyermek ajándékának átadása, kis vers kíséretében)	2026. május 02.	szakmai vezető, dajkák
Madarak és fák napja	2026. május 10.	szakmai vezető, dajkák
Családok napja - családok fotóit várjuk	2026. május 15.	szakmai vezető, dajkák
Gyermeknap - családi délután	2026.május 30.	igazgató, szakmai vezető
Bölcsőde kóstolató	2026.június 23.	igazgató, szakmai vezető
Búcsúzunk a bölcsődétől - óvodába ballagók ünnepe	2026.július 18.	igazgató, szakmai vezető
Óvodalátogatás az óvodába készülő bölcsődéekkel	2026.július 28.	igazgató, szakmai vezető

2025-2026 Gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése

	Feladat leírása	Időszak	Felelős	Ellenőrzést végző
1	2025/2026 nevelési évre vonatkozó szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés	amennyiben van új felvételt nyert gyermek	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
2	Évnyitó munkatársi és nevelői értekezlet, munkaterv ismertetése annak mellékleteivel, házirend, beszoktatás és családlátogatás átbeszélése.	2025. augusztus 25.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
3	Adminisztrációs feladatok: jelenléti ívek vezetése gyermekek, dolgozók részéről (napi, heti, havi), csoportnapló, fejlődési napló, eü-i törzslap, TEVADMIN, egyéb táblázatok készítése: játék és ágyneműmosásról, takarításról	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
4	Csoportszobák berendezése, dekorálás csoportszobákban, öltözőkben, folyosón, családlátogatás	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
5	A beíratott gyermekek fogadása, beszoktatás kezdete	2025. szeptember 01.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
6	Csoportszobákban a játékeszközök fertőtlenítő mosása hetente, szükség esetén naponta	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
7	A bölcsőde honlapjának folyamatos aktualizálása	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
8	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás, tűzriadó próba	eseti	munkavédelmi megbízott	igazgató
9	Térítési díjak megállapítása, megállapodások megkötése	folyamatos	igazgató helyettes	igazgató
10	KSH adatszolgáltatás	szeptember	szakmai vezető	igazgató
11	SZM ülés	szeptember	igazgató	önkormányzat
12	Védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás szükség esetén (fejlesztésre szoruló és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek esetén)	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
13	Faliújságok aktualizálása (pl. Szakmai program, SZMSZ, információk, aktuális napirend, étlap kifüggesztése, stb.)	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
14	A beíratott gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltetése (családi anamnézis alapján, percentil vezetése, stb.)	eseti	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató

15	Értekezlet	október	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
16	Szülői értekezlet, Szülőcsoportos beszélgetés,	november	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
17	Márton napi lámpás felvonulás az óvodásokkal	november	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
18	Madáretető étel kihelyezése	november	bölcsődei dajkák	igazgató
19	Értekezlet	november	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
20	Fényképezés megszervezése	november	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
21	a pénzügyi lehetőségek áttekintése és a pénzmaradvány felhasználása	eseti	javaslatot tevő: szakmai vezető, igazgató helyettes	igazgató
22	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	december	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
23	Mikulás érkezése	december	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
24	Karácsonyfa felállítása	december	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
25	Családi délután: hangolódás az Adventre	december	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
26	Karácsony az intézményben (Játékeszközök, mesekönyvek kiosztása csoportszobánként, ünnepi ebéd)	december utolsó munkanapja	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
27	Értekezlet	2026. január	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
28	Kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatainak ellenőrzése	folyamatos	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
29	A költségvetési tervezet elkészítése	január első hete	szakmai vezető, igazgató helyettes	igazgató
30	Tisztasági ellenőrzések (fürdőszobák, csoportszobák, átadó helyiségek) Adminisztrációs munkák ellenőrzése	folyamatos	bölcsődei dajkák kisgyermeknevelő	igazgató
31	Értekezlet	február	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
32	Farsangi ünnepkör - hagyományápolás, maszkok festése, dalok tanulása	február	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
33	Farsangi mulatság	február	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
34	Szülők kiértékelése a bölcsődék napjának időpontjáról és a nyári zárva tartásról	február 15.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
35	Értekezlet	március	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató

36	A nemzeti ünnepről való megemlékezés, huszárok, zászlók kifestése, ragasztása, zászló kitűzés	március 14.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
37	Az erdők világnapja	március 21.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
38	A víz világnapja	március 22.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
39	Húsvét az intézményben, állatsimogató	április	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
40	Értekezlet	április	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
41	Szülői értekezlet óvodába menő gyermekek szüleinek, óvodavezető és óvdapedagógusok meghívásával, szülőcsoportos beszélgetés	április első hete	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
42	A magyar költészet napja	április 11.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
43	Bölcshódék Napja - nevelés gondozás nélküli nap, csapatépítés	április 21.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
44	A Föld világnapja - egynyári virágok ültetése	április 22.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
45	Óvodai beíratás szervezése	április utolsó hete	igazgató	igazgató
46	Anyák napi köszöntő (gyermek ajándékának átadása, kis vers kíséretében)	május 02.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
47	SZM ülés	május	igazgató	önkormányzat
48	Értekezlet	május	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
49	Madarak és fák napja	május 10.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
50	Családok napja	május 15.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
51	Gyermeknap - családi délután	május 30.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
52	Értekezlet	június	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
53	Bölcshóde kóstolgtató, nyílt nap a bölcshódeben	június 23.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
54	Búcsúzunk a bölcshódetől - óvodába ballagók ünnepe	július 18.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
55	Óvodlátogatás az óvodába készülő bölcshódekkel	július 28.	kisgyermeknevelő, szakmai vezető	igazgató
56	Nyári zárva tartás	augusztus hó	igazgató	önkormányzat

Továbbképzési terv – 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet alapján
Kovács Beatrix - 2024-2028

ALAPADATOK

Munkakör vhr. szerint	Vezetői megbízatás	Szervezeti egység	Jogviszony kezdete	Munkakör betöltés időpontja	Munkakör betöltésének vége
kisgyermeknevelő	-	mini bölcsőde	2024.08.26.	2024.08.26.	-

SZAKKÉPESÍTÉSI STÁTUSZ

Szakképzettnek minősül	Felmentés	Képzés tanulmányi szerződés alapján?	Szakképesítés (munkakörhöz)	Nyilvántartási szám
igen	nincs	nincs	kisgyermekgondozó,-nevelő	82011

TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerinti képzésre kötelezett?	Megszerzendő pontok	Képzési szakmacsoport	Képzési ciklus kezdete	Teljesítés határideje	Munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítés határideje
igen	60	gyermekjóléti alapellátás (bölcsőde, mini bölcsőde)	2024.08.26.	2028.08.26	2026.08.26

Kötelező továbbképzés		Munkakörhöz kötött továbbképzés (első két évben)		Választható továbbképzés		Összesen
Előírt (20%)	Teljesített	Előírt (40%)	Teljesített	Előírt	Teljesített	
min. 12 pont		min. 24 pont	18 pont	max. 24 pont		

KÉPZÉSI TERV 2024-2026

Képzés	Várható távollét (munkanapokban)	Helyettesítő munkakör	Forrás
Munkakörhöz kötött továbbképzés	3-5 nap	szakképesítéssel rendelkező helyettes	tervezett költségvetés vagy pályázat

Megjegyzés: helyettest főigazgató biztosítja

KÉPZÉSI IDŐSZAKBAN ELVÉGZETT KÉPZÉSEK

Kód	Név	Pont	Időpont
SZOC-Munk-CSBO-E-12/2024	A gyermek fejlődésének nyomonkövetésére kidolgozott kérdőív alkalmazása bölcsődében	18	2025.04.14-04.18.