Felsőtúti Közös Önkormányzati Hivatal
8086 Felsőút, Fő u. 75.
IKTATVA: 2026 SZEP 4 -
SZÁM: A/1044-1/2026. MELL.: db
ELŐIRAT:
UTÓIRAT: Ui.:

Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde
8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.
Telefon: 22/353-193
E-mail: haromharsbolcsi@gmail.com
Web: haromharsovoda.hu

A BÖLCSŐDE NEVELÉSI - GONDOZÁSI MUNKATERVE a 2026/2027-es nevelési évre



Készítette:

Kovács Beatrix
kisgyermeknevelő

A munkatervet a bölcsőde alkalmazotti köre megismerte és elfogadta a 2026. szeptember 01-i nevelői értekezleten.

Tartalomjegyzék:

1. Felhasznált alapdokumentumok ..... 2. oldal
2. Működési terv..... 2. oldal
   2.1.Munkatársi értekezletek ..... 3. oldal
   2.2. Szülői értekezletek, fogadóóra várható időpontja ..... 4. oldal
   2.3. Nevelés nélküli munkanap időpontja és felhasználása ..... 5. oldal
   2.4. Szabadság, pótszabadság igénybevétele ..... 5. oldal
3. Fejlesztési terv ..... 5. oldal
   3.1.Személyi feltételek ..... 5. oldal
   3.2.Tárgyi feltételek ..... 6. oldal
4. Pedagógiai terv..... 7. oldal
   4.1 Csoportszervezés ..... 7. oldal
   4.2. Kiemelt gondozási - nevelési feladataink ..... 7. oldal
   4.3. Hagyományok és ünnepnapok a bölcsődében ..... 9. oldal
   4.4. Gyermekvédelem..... 10. oldal
   4.4. Élelmezéshez kapcsolódó feladatok..... 12. oldal
5. Ellenőrzési terv..... 12. oldal
   5.1. A szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai munka ellenőrzése ..... 13. oldal
   5.2. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése ..... 14. oldal
6. Továbbképzési terv ..... 14. oldal
   6.1. Továbbképzések lehetőségei ..... 14. oldal
   6.2. Finanszírozásra vonatkozó alapprogram ..... 15. oldal
7. Feladat ellátási terv ..... 15. oldal
   7.1. Munkaidő beosztás, munkarend ..... 15. oldal
   7.2. Folyamatosan fennálló feladatok ..... 16. oldal
   7.3. Alkalomszerű feladatok ..... 16. oldal
8. Zárszó ..... 16. oldal

1. Felhasznált alapdokumentumok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 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: 2026. szeptember 01-től 2027.augusztus 31-ig tart.

Szünetek időtartama:

Őszi szünet: Nincs

Téli zárva tartás: 2026.december 21-2026. január 03-ig tart.
A zárva tartás előtti utolsó gondozási nap: 2026. december 18.
A zárva tartás utáni első gondozási nap: 2027.január 04.

Tavaszi szünet:	Nincs
Nyári zárva tartás:	2027. július 19-augusztus 15-ig. A zárva tartás előtti utolsó gondozási nap nap: 2027. július 16.

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.

2.1.Munkatársi értekezletek:

IDŐPONT	Értekezlet – TÉMÁK
2026. augusztus 24.	Alkalmazotti értekezlet. Tartja: főigazgató minden dolgozó részére. Tájékoztató az év eleji feladatokról, személyi változásokról.
2026. szeptember 01.	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Téma: Nevelési év feladatai, munkaterv ismertetése, elfogadása. Kötelező dokumentációk vezetésének ismertetése, csoportösszetétel átbeszélése, augusztusi beszoktatás tapasztalatainak és az új beszoktatás folyamatának átbeszélése, őszi napirend kidolgozása.
2027. november	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Téma: Szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés megtervezése; Márton napi lámpás felvonulás megszervezése óvodával közös program, gyermekfotózás megszervezése, aktuális témák megbeszélése.
2027. december	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Téma: téli napirend átbeszélése; az első negyedév értékelése; a téli ünnepek körüli események egyeztetése, óvodai eseményen való részvételünk megtervezése. (Adventi vásár, Mikulás, Karácsony).
2027. január	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Témák: Éves szabadság megtervezése, Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása - öblögetés bevezetése, felmerült kérdések megbeszélése.
2027. február	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Farsangra hangolódás; óvodával közös farsangolás megszervezése, dekoráció, felmerült kérdések megbeszélése.

2027. március	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Témák: Tavaszi napirend kidolgozása; Húsvétra hangolódás. húsvéti vásár óvodával egyeztetve. Tavaszi napirend kidolgozása, Víz világnapja.
2027. április	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Téma: szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés megszervezése: óvodaérettség feltételei, szobatisztaságra való nevelés gyakorlása, anyák napja, egyéb hagyományok megszervezése (Föld napja), tavaszi gyermekfotózás megszervezése, beiratkozás meghirdetése.
2027. május	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Témák: gyermeknapi programok megbeszélése; nyári szabadságolási tervek pontosítása, egyéb kérdések.
2027. június	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Témák: nyári napirend kidolgozása; átbeszélése, bölcsődei búcsúztató megszervezése, bölcsőde kóstolgató és nyílt nap szervezése.
2027. július	Munkatársi értekezlet kisgyermeknevelőnek és bölcsődei dajkának. Tartja: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. Témák: óvoda látogatás szervezése elballagó gyerekek részére. A bölcsőde nagytakarításának megszervezése, a nyári zárás alatti teendők megbeszélése (viráglocsolás, karbantartási munkák).

2.2.Szülői értekezletek, fogadóóra várható időpontja:

Legalább két alkalommal, ősszel és tavasszal, illetve szükség esetén tartjuk. Az aktuális témát kidolgozva, a szülőket bevonva, szülőcsoportos beszélgetés keretén belül készülünk, ösztönözve a szülőket a saját tapasztalataik, gondolataik, dilemmáik megosztására. A cél a szülők megnyugtatása, az együttműködés, a partneri viszony kialakítása.

IDŐPONT	TÉMÁK
2026. augusztus	Leendő bölcsődés szülőknek tartjuk, min. 3 fő esetén. Tartja: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő Téma: bölcsőde bemutatása, szakmai program és házirend ismertetése, családlátogatás és beszoktatás időpontjának egyeztetése, adaptációs folyamat ismertetése.
2026. november	Minden szülő részére tartjuk. Az éves munkaterv, programok ismertetése, a beszoktatás tapasztalatai, az éves napirend bemutatása, szobatisztaság feltételei, aktuális kérdések megbeszélése.

	Tartja: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
2027. április	Minden szülő részére tartjuk. Az év értékelése. Szülőkkel egyeztetés, ki érett a bölcsődére, az óvodaérettség feltételei. Meghívott vendégek: védőnő, főigazgató és óvodapedagógusok. Tartja: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
fogadóóra – folyamatos szükség/ igény esetén	egyéni beszélgetések, gyerekkel kapcsolatos információk megosztása a szülőkkel Tartja: gyermek „saját" kisgyermeknevelője

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.

2027. április 21.	Bölcsődék Napja – *terv:* csapatépítés, kirándulás.
2027. június 30.	Nevelés nélküli munkanap – óvodával közös kirándulás pedagógusnap alkalmából

2.4. Szabadság, pótszabadság igénybevétele

Éves szabadságterv készül minden dolgozó részére. A szabadságot arányosan osztjuk be a hatékony és gördülékeny bölcsődei működtetés érdekében. A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ kisgyermeknevelő helyettesít, a bölcsődei dajkát egy óvodai dajka helyettesíti. A helyettesítésről a főigazgató gondoskodik a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő előzetes jelzése alapján.

3. Fejlesztési terv

3.1.Személyi feltételek

A minimum személyi feltételeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

2026.július 14-én a Képviselő Testület elfogadta, hogy egy 6 órás dajka helyett egy 6 órás kisgyermeknevelő legyen biztosítva az intézmény biztonságos és szakszerű működtetése végett. A 2026-2027-es nevelési év szeptemberétől a bölcsődében 1 főállású vezetői feladatokkal megbízott kisgyermek nevelő, 1 részmunkaidős (hat órás) kisgyermeknevelő, továbbá 1 részmunkaidős (hét órás) bölcsődei dajka van foglalkoztatva.

Létszám adatok:

Főigazgató	1 fő
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő	1 fő
Kisgyermeknevelő (részmunkaidős)	1 fő
Bölcsődei dajka (részmunkaidős)	1 fő

Dolgozó neve:	Munkaköre:	Szakképesítése:
1. Kovács Beatrix	kisgyermeknevelő	kisgyermek gondozó,- nevelő Emelt szintű szakképesítés *valamint* szociális alap és megújított vezetőképzés
2. Szabó Anita	kisgyermeknevelő	kisgyermek gondozó,- nevelő Emelt szintű szakképesítés
3. Szilágyiné Pál Anita	bölcsődei dajka	bölcsődei dajka képesítés

Kisgyermeknevelőink és a dajka határozatlan idejű szerződéssel foglalkoztatottak.

Dolgozók

A gyermekekkel a 2026-2027-es nevelési évtől a gyermekek érkezéstől a távozásig szakképzett kisgyermeknevelő foglalkozik, gondoz-nevel, a gyermek fejlődését követi és dokumentálja.
A bölcsődei dajka feladata: takarítási műveletek; kültéri játékeszközök előkészítése, lemosása; textíliák mosása; vasalása; az étkeztetéshez szükséges előkészületek: tálalókocsi mozgatása, étel kimerése kínálótálba, mosogatás; játékmosás; szükség esetén gyermekfelügyelet biztosítása.

3.2. Tárgyi feltételek

A világos, tágas csoportszoba bútorai és eszközei a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírása alapján lett kivitelezve. 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 játszhassanak a gyermekek.
Minden évben bővítjük a játékkészletünket, az elhasználódott, tönkrement, sérült játékokat cseréljük. Az alkotói tevékenységhez és az intézmény dekorációjához szükséges eszközöket folyamatosan pótoljuk.

4. Pedagógiai terv

4.1. Csoportszervezés

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.

Bölcsődei felvétel a gyakorlatban

A bölcsődében a felvétel folyamatos. A jelentkezéshez szükséges dokumentációk megtalálhatók a **haromharsovoda.hu** honlapon, illetve azok személyesen is átvehetők az intézményben. A felvételi kérelem a hatékony és gyors ügyintézés végett elektronikus úton is benyújtható a ***haromharsbolcsi@gmail.com*** címre.

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 kisgyermekek 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" kisgyermeknevelőjükkel 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, a szakmai programunk, illetve az éves munkaterv.

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

- A család rendszerszemléletű elve
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- A fokozatosság megvalósítása
- Az egyéni bánásmód érvényesítése
- A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Alapvető feladatunk:

- 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.

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

Mivel a bölcsőde és az óvoda közös igazgatású intézményként, bár 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. A főigazgató asszonnyal folyamatosan

egyeztetjük, milyen eseményeken, programokon tud megjelenni a bölcsődés korosztály, így számos közösségi programban részt veszünk, (pl. óvoda tornatermébe szervezett báb előadásokon, óvodai műsorokon, hangszer bemutatókon stb.). Ezzel az összetartozást, az egységességet erősítjük a két intézmény között. Természetesen törekvésünknél figyelembe vesszük a korcsoport összetételét, illetve az egyéni bánásmódot is. Adaptációs folyamat alatt, illetve érzékeny gyermekek esetén a saját csoportunkban maradunk.

4.3. Hagyományok és ünnepnapok a bölcsődében

Az év jeles napjai felejthetetlen élmény mindannyiunk számára. Az évszakokhoz kapcsolódó ünnepek vagy a születésnapok mind-mind olyan alkalmak, amelyekre közösen készülünk a bölcsődében. A készülődéssel fokozzuk a gyermekekben az izgalmat. Az ünnepek rituáléját a bölcsődében a kisgyermeknevelő alakítja a hagyományoknak megfelelően. A kisgyermeknevelőn múlik, menyire sikerül ezeket a napokat igazi élménnyé varázsolni, ehhez átgondolt tervezésre, felkészülésre, igényes kivitelezésre van szükség.

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.

Programterv

Hónap	Program/Jeles nap
Augusztus	A bölcsődei élet zavartalan indulásának szervezése. Családlátogatások megkezdése Első szülői értekezlet az új gyermekek szüleinek
Szeptember	A bölcsődei élet zavartalan indulásának megszervezése Csoportszoba díszítés, dekorálás Családlátogatás - Családlátogatás tapasztalatainak lejegyzése Adminisztráció: Felvételi lap, Törzslap kitöltése Gyerekek fokozatos beszoktatása - A beszoktatás tapasztalatainak lejegyzése Csoportnapló megnyitása
November	A természet változásának megfigyelése Márton napi lámpás felvonulás Tökfaragás Karácsonyi fotózás
December	Mikulás érkezése

	Luca napi búzavetés Adventi vásár Az óvodás karácsonyi műsor megtekintése Karácsonyfa díszítés, ünneplés a gyermekekkel
Február	Farsang óvodával közös esemény Egyéni beöltözés csoportszobában
Március	Nemzeti ünnep megemlékezés
Április	A természet változásának megfigyelése Húsvéti ünnep előkészülete, tojáskeresés Húsvéti vásár óvodával közös program Szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés 21.-én Bölcsődék napja- nevelés nélküli munkanap
Május	A természet változásának megfigyelése Csoportszoba díszítése Anyák napi megemlékezés Gyermeknap
Június	Óvodába menő gyerekek búcsúztatása csoporton belül Dokumentációk ellenőrzése Év végi beszámoló elkészítése, szakmai munka értékelése Szabadságolás megkezdése
Július	Dokumentációk végleges lezárása Nyári takarítás, karbantartás megkezdése

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.
A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy veszélyeztetett kisgyermekek 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 a főigazgatóval 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.

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.

4.5. Élelmezéshez kapcsolódó feladatok

A bölcsődei étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani. A HACCP előírásainak és a módszertani ajánlásoknak megfelelően végezzük az étkeztetést és a hozzá tartozó adminisztrációt.

A bölcsődei étkeztetést a Hegedűs Vendéglő, Alcsútdoboz biztosítja. Az étterem élelmezésvezetője havonta előre megküldi a részletes bölcsődei étlapot, amit a főigazgató, illetve a kisgyermeknevelő ellenőriz. A gondozási év során folyamatos kapcsolatban van a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő az élelmezésvezetővel az étkeztetéssel kapcsolatos helyzetek, észrevételek, jelzések megbeszélése érdekében. (mennyiségi vagy minőségi jelzések, létszám jelentések).
Az étrend figyelembe veszi a korosztály élelmezési, nyersanyagnormáit, minimum 4 -szeri étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

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. Jelenleg nincs ételallergiás kisgyermekünk a mini bölcsődében.

5. Ellenőrzési terv

A munkarend betartására, a munkafegyelemre és a munka minőségének vizsgálatára vonatkozóan az ellenőrzést a főigazgató végzi.
A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő a társ kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkáját közvetlenül ellenőrzi a gyermekvédelmi törvények, rendeletek, módszertani útmutatók, az alapprogram, valamint a belső szabályzatok betartásának figyelembevételével.
Az ellenőrzést külső szakértő is végezheti.
A belső ellenőrzésre azért van szükség, hogy a tevékenység hatékonyságát felmérjük, feltárjuk, hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a szakmai munkát. Ehhez rendszeres megfigyelések, beszélgetések, dokumentációk adnak információt.

5.1 A szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai munka ellenőrzése

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő ellenőrzése:

Közvetlen felettese a főigazgató, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette és aki jogosult a szakmai munkáját ellenőrizni.

Ellenőrizendő feladatok:

- 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).

Társ kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájának ellenőrzése esetén:

Közvetlen felettesük a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő. A munkáltatói jog gyakorlója a főigazgató.

Ellenőrizendő feladatok:

Kisgyermeknevelő esetén:

- játéktevékenység kezdeményezésének ellenőrzése,
- szabad levegőn tartózkodás ellenőrzése,
- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése,
- kisgyermeknevelő bölcsődei dokumentációjának ellenőrzése (csoportnapló, fejlődési napló, egészségügyi törzslap, családi füzet),
- percentil tábla súly/magasság mérése, dokumentálása

Dajka esetén:

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

Fontos cél, hogy az ellenőrzések ne okozzanak alaptalan félelmet és feszültséget a közösségben. A nevelési év során szükséges a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának értékelése, a munkavégzésről a visszacsatolás. Az ellenőrzés tapasztalatait személyes beszélgetés keretén belül ismertetjük. A rendszeres és folyamatos ellenőrzés/értékelés segíti a dolgozót munkája minőségének és színvonalának emelésében, a fejlődés segítésével feladatát

biztonságosan fogja ellátni, ezáltal önbecsülése, önértékelése erősödik. Célunk, hogy minél hatékonyabban, gördülékenyebben, magabiztosan dolgozzunk, figyelve egymásra és a biztonságra, illetve arra, hogy a minőségi munka ne menjen az egyre emelkedő gyermeklétszám és megemelkedett feladat rovására.

Főigazgató és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő együttesen ellenőrzi az alábbiakat

- Szabadságok nyilvántartása, kivétele
- Havi jelenléti ívek napi vezetése

Főigazgató felel:

- Munkaköri leírások meglétére és betartatására,
- Személyi anyagok nyilvántartására,
- Dajka helyettesítésének biztosításáért

5.2. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése

- Költségvetés – a főigazgatónak a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő javaslatot tehet a költségvetésre, illetve a rendelkezésre álló összeg felhasználására
- Továbbképzések finanszírozása - továbbképzési terv alapján a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő elkészíti az éves továbbképzési tervet és jelzi a továbbképzésre kötelezett nevét és a képzésre való jelentkezési szándékot, melyet a főigazgató hagy jóvá.

6. Továbbképzési terv

6.1. Továbbképzések lehetőségei:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. – I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén (OKJ végzettség) 60 pontot kell teljesíteni 4 év alatti felosztásban, amely három részből tevődik össze. (kötelező továbbképzés, munkakörhöz kötött továbbképzés, választható továbbképzés).

Fontos a szervezési, koordinációs feladatok megtervezése, hogy mindenki eleget tudjon tenni a rendelet előírásainak. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk arra, hogy a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelő képzést válasszon. A továbbképzésen résztvevők helyettesítését munkaátszervezéssel oldjuk meg.

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét. Kovács Beatrix a munkakörhöz kötött továbbképzését teljesítette, a 2026-2027-es nevelési évre kötelező, illetve szabadon választott továbbképzés van betervezve. Szabó Anita továbbképzési kötelezettségét az első ciklusban teljesítette.

6.2. Finanszírozásra vonatkozó alapprogram

A szakképzett kisgyermeknevelő részére az akkreditált továbbképzést a költségvetésben tervezett továbbképzési összeg biztosítja.

A kisgyermeknevelőt 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, munkarend

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztása heti 40 óra. Ebből 33 óra közvetlen csoportmunka a gyermekekkel. Heti 2 órája a vezetői idő, mely időszak alatt mentesül a gyermekek felügyelete alól. Napi 1 órája felkészülési, dokumentációs és adminisztrációs idő, amit nem kötelező az intézményben töltenie. Váltott műszakban dolgozik társ kisgyermeknevelőjével. A részmunkaidős kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoportot egyedül viszi a dajka segítségével.

Munkaideje délelőtt: 07:00-14:20 (+1 óra)
délután: 09:40-17:00 (+1 óra)

Helyettesítés esetén: 07:00-15:00

Részmunkaidős kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztása heti 30 óra. Ebből 6 óra közvetlen csoportmunka a gyermekekkel. Váltott műszakban dolgozik társ kisgyermeknevelőjével. A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoportot egyedül viszi a dajka segítségével.

Munkaideje délelőtt: 07:00-12:00
délután: 09:40-17:00

Részmunkaidős dajka

Munkaidő beosztása heti 35 óra. Munkaideje 07:40-15:00

A dolgozók a munkaköri leírásuk szerint látják el a feladatukat.

7.2. Folyamatosan fennálló feladatok

- A fertőzéses megbetegedések kivédése, prevenciók megszervezése (folyamatos fertőtlenítés, gyakori szabad levegőn való tartózkodás).
- Próba tűzriasztási jelzés a tűzoltósághoz.
- Szakmaközi együttműködés: védőnői, orvosi, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel való jó kapcsolat fenntartása, ápolása, esetmegbeszélések.
- 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 találhatók. A munkatervben előre nem látható események, programok a megvalósítás változását idézhetik elő.

8. Zárszó

Törekszünk arra, hogy a jövőben is fenntartsuk a bölcsőde színvonalát, biztosítsuk az eddig megszokott minőségi, szakmai munkát és maximális elégedettséget érjünk el a szülők, illetve, a fenntartó felé. A legjobb tudásunk szerint biztosítjuk a gyermekek számára a megfelelő érzelmi, mentális és szociális fejlődés lehetőségét.

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.

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.

Célunk, hogy a gyermekek jó kedvvel jöjjenek és távozzanak délután. Fontos a hagyományok őrzése, ezért a kialakult programokat, ünnepeket mindenképp tartani szeretnénk a következő gondozási évben, az óvodával együttműködve.

A mentális egészségünk megőrzése érdekében igyekszünk olyan továbbképzésekre járni, amelyek során feltöltődhetünk, tanulhatunk, és megelőzhetjük a kiégés lehetőségét a minőségi munka megtartása érdekében.

Célunk, hogy a kollektíva egységességét az elkövetkezendő időben is fenntartsuk, hiszen így tud gördülékenyen működni az intézmény.

Alcsútdoboz, 2026.08.25.

Kovács Beatrix