



# MUNKATERV

## 2024/2025

Készítette:

Svéd- Nagy Livia

Bölcsődei szakmai vezető,

kisgyermeknevelő

## Tartalom

1.	Működést szabályzó normák .....	4
1.1.	Törvényi háttér .....	4
1.2.	Belső szabályozók, módszertani levelek .....	5
1.3.	A munkaterv nyilvánossága.....	5
2.	Helyzetelemzés.....	5
2.1.	Működési feltételek .....	5
2.1.1.	Adottságok, tárgyi feltételek.....	5
2.1.2.	Személyi feltételek .....	6
2.2.	Dolgozóink .....	6
2.3.	Kapcsolati Rendszerek .....	7
3.	A bölcsőde működése.....	7
3.1.	Dokumentumok .....	7
3.1.1.	Gyermekekről vezetett kisgyermeknevelői dokumentumok .....	7
3.1.2.	Intézményi dokumentumok .....	8
3.1.3.	Szülői nyilatkozatok .....	8
3.2.	Munkarend.....	8
3.2.1.	Kisgyermeknevelők, dajkák munkaidő beosztása .....	8
3.2.2.	Gondozási- nevelési év rendje.....	9
3.3.	Bölcsődei felvétel, csoportok .....	9
3.3.1.	Ellátási terület.....	9
3.3.2.	Jogosultsági idő .....	10
3.3.3.	Csoportszervezés .....	10
3.3.4.	Sajátos nevelési igényű gyermekek.....	11
3.3.5.	Létszámadatok alakulása .....	11
3.4.	Az információ átadás módja .....	12
3.4.1.	Alkalmazotti közösség.....	12
3.4.2.	Szülői értekezletek.....	12
3.4.3.	Fogadóórák.....	13
3.5.	Az intézményben tartandó ünnepek .....	13
4.	Gondozási- nevelési folyamat tervezése.....	13
4.1.	Gondozási- nevelési célok.....	14
4.1.1.	Napirend .....	14
4.2.	Gondozási- nevelési feladatok.....	15
4.3.	Gondozási- nevelési tervek.....	17
4.4.	Szervezési feladatok .....	17

4.5.	Hiánypótlás.....	18
	Eseménynaptár .....	19
5.	Ellenőrzés .....	20
5.1.	Ellenőrzési szempontok.....	20
5.1.1.	Csoportnapló.....	20
5.1.2.	Fejlődési napló.....	20
5.1.3.	Dekoráció .....	20
5.1.4.	Szobatisztaság.....	20
5.1.5.	Reggeli érkezés.....	21
5.1.6.	Játékkészlet.....	21
5.2.	Intézményi működés ellenőrzése, kontrollja .....	22
6.	Vezetői feladatok ütemezése .....	24
7.	Legitimációs záradék.....	27

A bölcsőde a Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde tagintézménye. A munkaterv tartalmazza a 2024/2025-ös gondozási- nevelési évre vonatkozó főbb időpontok, feladatok.

A munkaterv vezérfonala a jelenleg hatályos jogszabályi háttér, az intézmény kötelezettségei, illetve a helyi szokások.

## 1. Működést szabályzó normák

### 1.1. Törvényi háttér

*A bölcsőde az alábbi törvények, rendeletek alapján végzi tevékenységét:*

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- ❖ 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ❖ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ❖ 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- ❖ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet – működési nyilvántartásról
- ❖ 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet – továbbképzésről
- ❖ 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet – szociális intézmények
- ❖ 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet – vezetőképzés
- ❖ Az európai parlament és a tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

## 1.2. Belső szabályozók, módszertani levelek

- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
- ❖ Házirend
- ❖ Éves munkaterv/beszámoló
- ❖ Éves terv
- ❖ A bölcsődei nevelés, gondozás szakmai szabályai 2020.
- ❖ Játék a bölcsődében 2003.
- ❖ A kisgyermekkorai nevelés módszertana 2015.
- ❖ A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységek elvek módszertana

## 1.3. A munkaterv nyilvánossága

A munkaterv elérhető az intézmény bölcsődei hirdető tábláin és a vezetői irodában, valamint a honlapon.

Az elfogadott munkaterről értesítést kap:

- ❖ Fenntartó: Zirc és Lókút Óvodatársulás
- ❖ Szülői szervezet vezetője
- ❖ Bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagjai

## 2. Helyzetelemzés

### 2.1. Működési feltételek

A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal által 2018. október 29-én kiállított Működési Engedély határozatlan idejű.

#### 2.1.1. Adottságok, tárgyi feltételek

A három bölcsődei csoportnak helyet adó épületszárny 2011-ben épült és maximum 40 fő férőhellyel rendelkezik.

Játszóudvarunk zöld övezetben a közlekedési szmog és zajártalmaktól elszigetelten helyezkedik el, területén játéktároló és zárható küldő tároló részleg található. Az udvaron tartózkodás ideje alatt az árnyékot telepített fák és 2 nagy méretű napvitorla biztosítja.

Az intézményünk egy akadálymentes illemhellyel rendelkezik. Felnőtt öltözői részlegünkön illemhely, mosdó, zuhanyozó található. Munkavállalóink részére a kulturált, nyugodt étkezés feltételeinek biztosítására étkező helység került kialakítására.

Külön helység áll rendelkezésünkre az iratok zárható szekrényben történő tárolásához.

Bölcsődénkben melegítő konyha üzemel.

A gyermekek ellátás, neveléséhez, gondozásához szükséges eszközeink és felszereléseink biztonságosak, jó minőségűek, jól fertőtleníthetők és az ellátott gyermekek életkorához, testméretéhez igazodnak.

### 2.1.2. Személyi feltételek

- ❖ A jogszabályban a csoportonként előírt 2 kisgyermeknevelői státusz és a
- ❖ csoportonként 1 fő bölcsődei dajka státusz teljes munkaidőben betöltött.

## 2.2. Dolgozóink

Megbízott főigazgató Kovácsné Palkovics Márta óvodapedagógus

Fleiszné Pintér Mónika kisgyermeknevelő BA

Kajtár Marietta kisgyermeknevelő OKJ

Kőfalvi Annamária kisgyermeknevelő OKJ

Ottóné Bognár Szilvia kisgyermeknevelő OKJ

Kovács-Tell Ágnes kisgyermeknevelő OKJ tanulmányát BA képzésen folytatja, várható befejezés 2025

Svéd-Nagy Livia kisgyermeknevelő BA, szakmai vezető

Papp Noémi bölcsődei dajka

Szabóné Letenyei Ildikó bölcsődei dajka

Szabó Anita bölcsődei dajka

Intézményünkben a dajka munkakörben dolgozó munkavállalók közül 2 fő bölcsődei dajka végzettséggel rendelkezik, egy fő beiskolázása folyamatban van. A képesítés várhatóan szeptember végére valósul meg. A 6 kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó munkavállaló közül 4 fő OKJ-s szakképesítéssel rendelkeznek, amelyből 1 fő jelenleg BA képzésben vesz részt, amelynek várható befejezése 2025. 2 fő BA végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő közül egy az intézmény szakmai vezetői feladatkörét is ellátja.

## 2.3. Kapcsolati Rendszerek

### ❖ Óvoda

Kiemelten fontosnak tartjuk az óvoda – bölcsőde jó kapcsolatának fenntartását, ugyanis a közös cél a gyermekek zökkenőmentes intézményváltása. Ennek érdekében olyan szakmai kapcsolatot tartunk fenn az óvodapedagógusokkal, melynek során kölcsönösen megismerhetjük és segíthetjük egymás nevelőmunkáját. Egy intézmény révén azért is fontos a jó kollegiális kapcsolat kialakítása és fenntartása, mert ez hozzájárul az intézmény megítéléséhez, hírnevéhez. Az együttműködés formái:

- Látogatások
- Tapasztalatcserék
- Közös nevelési értekezletek
- Közös ünneplések
- Közös szakmai kirándulások

### ❖ Fenntartóval való kapcsolat:

- Tartalmas munkakapcsolat ápolása, határidők betartása
- adatszolgáltatás
- jogszabályi feladatok ellátása
- működéssel kapcsolatos egyeztetések, megbeszélések.

- ❖ Dr. Gelencsér Mária- bölcsőde orvos szerződésben meghatározott feltételek szerint látja el feladatát obszervatív és preventív cézzal.
- ❖ A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zirci Tagintézménye látja el a bölcsődénkbe járó és korai fejlesztésben részesülő gyermekeket.
- ❖ Menczel Anita- szociális munkatárs segítő cézzal foglalkozik a szülői és kollegiális megkeresésekkel.
- ❖ A Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ / Család és Gyermekejóléti Központ munkatársaival, mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival jó kapcsolatot ápolunk.
- ❖ A védőnői Szakszolgálat is készséggel áll rendelkezésünkre felmerülő szakmai kérdések, megkeresések esetén.
- ❖ Veszprém vármegyei Jogú Város Egyesített Bölcsődéje Módszertani bölcsőde, mint módszertani felelős szakmai kérdésekben nyújt segítséget. Az évente kétszer megrendezésre kerülő bázisintézményi találkozások alkalmával lehetőségünk nyílik a személyes találkozásra, kapcsolati rendszer további bővítésére.

## 3. A bölcsőde működése

### 3.1. Dokumentumok

#### 3.1.1. Gyermekről vezetett kisgyermeknevelői dokumentumok

- ❖ Csoportnapló
- ❖ Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap
- ❖ Családi füzet
- ❖ Fejlődési napló

### 3.1.2. Intézményi dokumentumok

- ❖ Munkaterv
- ❖ Munkaterv beszámoló
- ❖ Bölcsődei intézményi törzskönyv
- ❖ Havi nyilvántartási lap
- ❖ Tanúsítvány ellátási napokról
- ❖ Megállapodás
- ❖ Tájékoztató felvételtől
- ❖ Ellátás megszűnése
- ❖ Továbbképzési terv
- ❖ IDS beépített tűzjelző rendszer karbantartási és üzemeltetési napló

### 3.1.3. Szülői nyilatkozatok

- ❖ Gyermek krónikus betegsége
- ❖ Gyermek gyógyszerérzékenysége
- ❖ Lázban lévő gyermek lázcsillapítójának beadásáról
- ❖ Az EpiPen injekció használatáról, intézkedési tervről
- ❖ Gyermek étkezésének lemondásáról
- ❖ Gyermek kiadása a csoporttól
- ❖ Nyilatkozat sétához
- ❖ Bejelentési kötelezettség
- ❖ Hiányzás bejelentése, igazolása
- ❖ Tájékoztató kötelezettség
- ❖ Veszélyelemzés, szülői hozzájárulás az otthonról hozott élelmiszerekről
- ❖ Adatvédelmi nyilatkozat
- ❖ Nyilatkozat email cím megadásáról

## 3.2. Munkarend

Intézményünk nyitva tartását a szülői igényeknek megfelelően az intézmény vezetés javaslata alapján a fenntartó határozza meg. A 2024/2025-ös nevelési évben az intézmény 6 órától 17 óra 30-ig tart nyitva.

### 3.2.1. Kisgyermeknevelők, dajkák munkaidő beosztása

A kisgyermeknevelőknek a teljes napi 8 órás munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.

Figyelembe vett törvény, rendelet:

- ❖ 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- ❖ Gyvt. 48 § (1) A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.



<i><b>Munkakör</b></i>	<i><b>Beosztás</b></i>
<i><b>Kisgyermeknevelők</b></i>	Váltásban 7 órától 14 óráig, 9 órától 16 óráig, ügyeletes: 6:30 órától 13:30 óráig, 10 órától 17 óráig  Az ügyeleti beosztás szülői igény szerint változhat
<i><b>Dajkák</b></i>	Heti váltásban 6 órától 14 óráig, 8:30 órától 16:30 óráig, 9:30 órától 17:30 óráig

### 3.2.2. Gondozási- nevelési év rendje

A gondozási- nevelési év 2023.09.01-től 2025.08.31-ig tart

A nyári időszak 2025.06.01-től 2025.08.31-ig tart.

Az év folyamán 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 43.§ alapján 2024.04.22.-én **bölcsődei szakmai** napot tartunk.

A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés- gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermekek felügyelete és az étkezés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Az intézmény teljes körű szülői beleegyezéssel **nyári** szünetet tarthat, a nyári zárásról a szülők beleegyezésével a fenntartó dönt, melyről a szülők legkésőbb 2024.02.15.-ig értesítést kapnak. Az idei évben a fenntartótól minimum három hetes zárási időszakot kérünk, mert az elmúlt év tapasztalása alapján az ellátás iránt megnövekedett az igény. A nagy számú szakember jelenlétet megkövetelő csoportlétszám végett a dolgozóink túlterhelése okoz problémát. A szabadságok kiadását, hatékony megszervezését főleg a nyári időszakra ütemezzük, a dolgozóink testi, lelki, mentális feltöltődése érdekében.

Az intézmény őszi, tavaszi, téli szünetet nem tart. A lecsökkent gyermeklétszám esetén összevont csoportokat szervezünk.

## 3.3. Bölcsődei felvétel, csoportok

### 3.3.1. Ellátási terület

#### **A bölcsőde feladata**

A családban nevelkedő kisgyermek napközbeni szakszerű nevelése- gondozása 20 hetes kortól 3 éves korig

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három, vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket. (Gyvt.43§ (3)).

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki. A bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. (Gyvt. 94§ (5a)).

### 3.3.2. Jogosultsági idő

A gyermek 3. életévének betöltése után a bölcsődei gondozás- nevelési év végéig (aug. 31-ig) maradhat a bölcsődében. Az 1997. XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 42.§ (1) bekezdése érdekében, ha a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható a bölcsődében.

### 3.3.3. Csoportszervezés

A bölcsődei csoportok létszáma év közben folyamatosan változik.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet:

„4.§ A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét 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.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

- a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,
- b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelésű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek, nevelhető, gondozható.”

### 3.3.4. Sajátos nevelési igényű gyermekek

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelése és gondozása is végezhető. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermekek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

15/1998: „35. § (1) Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermekek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével

a) bölcsődében és mini bölcsődében – az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézményvezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

(2) Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Az SNI kisgyermekek bölcsődei nevelése, gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve segítsük a gyermek optimális fejlődését, biztosítsuk a szülőkkel való együttműködést.

Az egészséges gyermekek számára eleinte ijesztő lehet a nem tipikusan fejlődő gyermekek játékai, szokásai, a megszokottól eltérő hangadásaik, de rövid időn belül alkalmazkodnak megbarátkoznak a helyzettel. Az életkori sajátosságokból adódóan ebben a korban még nem jelentkezik a kirekesztés csúfolódás, szeparáció. Az ilyen közegben fejlődő gyermekek később is elfogadóbbak, empatikusabbak lesznek embertársaikkal.

### 3.3.5. Létszámadatok alakulása

Bölcsődei csoport Zirc	jel	Várható létszám		SNI
		dec. 31-ig	jan. 31-ig	
Kisvakond	B/1	11	11	1
Süni	B/2	8	10	1
Katica	B/3	12	14	0
<b>összesen</b>		31	35	2

A pontos kezdési dátumokat a beszoktatási tervezet című dokumentáció tartalmazza.

### 3.4. Az információ átadás módja

Az okiratok, szabályzatok, fontosabb események és időpontok az intézmény területén elhelyezett, folyamatosan frissülő hirdetőtáblán kerülnek kihelyezésre, illetve elérhetőek a honlapon.

Az intézmény weboldalán sok hasznos információval találkozhat az oda látogató vendég.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei személyes kontaktálás útján naponta kapnak információt gyermekük aktuális állapotáról, fejlődésének alakulásáról, a napi eseményekről. Ezen felül a közösségi médiát használva, zárt csoportokban osztunk meg fontosabb tartalmakat, időpontokat, eseményeket, tudományos, vagy közéleti cikkeket a szülőkkel.

#### 3.4.1. Alkalmazotti közösség

- ❖ Intézményi alkalmazotti értekezlet időpontja: 2024.augusztus 28., 2024. december 17., 2025. június 18.
- ❖ Kisgyermeknevelői értekezlet minden hónap első csütörtökén, rendkívüli értekezlet soron kívül.
- ❖ Dajka értekezlet szükség szerint azonnali hatállyal, vagy előre egyeztetett időpontban.

#### 3.4.2. Szülői értekezletek

Beütemezett szülői értekezletek szervezésére évente minimum két alkalommal kerül sor. Szeptemberben a nevelési év megkezdésekor, illetőleg májusban a nyári menetrend tisztábban látása okán kerül megszervezésre. Igény jelzésekor rendkívüli szülői értekezletre is sort kerítünk.

Tekintettel vagyunk a testvérpárookra, illetve az óvodában dolgozó szülők értekezleteinek időpontjára, ezért a bölcsődei szülői értekezlet az óvodai időpontokhoz igazodik. A csoportok szülői értekezletein – lehetőség szerint- mindkét kisgyermeknevelő részt vesz.

Amennyiben lehetőségünk van rá, az értekezleteket közösen tartja a három csoport projektor segítségével, így szemléltetve a hallottakat. Kezds időpontja 16:45, ezzel biztosítok elegendő időt a szülőknek a megérkezésre.

#### **2024. szeptember**

- Dolgozók bemutatása
- Csoportok bemutatása
- Házirend ismertetése
- A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére
- Éves terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési, térítési díj fizetés módja
- Az óvodába menetel folyamata
- Szülői munkaközösségi tagok választása
- Fontosabb időpontok felvázolása
- Kérdések, kérések

## 2025. május

- Aktuális problémák
- Szülők tájékoztatása fontosabb időpontokról (nyári zárás)
- Az óvodába menetel folyamata
- A nyári időszak (fény és napvédelem)
- Kérdések, kérések

### Javasolt tartalmak:

- A család, mint elsődleges szociális színtér jelentőségének kiemelése
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- Cumi és a beszéd kapcsolatának kérdésköre
- Szobatisztaság, mint elérendő cél
- Beteg gyermek a közösségben létének veszélyei
- Testvér kapcsolatok/ testvérféltékenység
- Szabálykialakítás, napirend fontossága
- Családon belüli szerepek tisztázása
- Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadóóra, családlátogatás)
- Meghívott előadó

### 3.4.3. Fogadóórák

## 2025. február (Alkalmazkodva az óvodában tartandó fogadóórák időpontjához)

- Aktualitások
- Fontosabb időpontok (nyílt nap 2025. április 23., óvodai beíratás 2025. április 24-28.)
- Beszámoló a gyermekek fejlődéséről, fejlődési napló és a tapasztalatok alapján.

## 3.5. Az intézményben tartandó ünnepek

- ❖ Mikulás, karácsonyi ünnepkör, advent
- ❖ Karácsonyi köszöntő (dolgozóknak)
- ❖ Farsang
- ❖ Húsvéti ünnepkör
- ❖ Anyák napja (nem ünnepélyként, hanem témaként)
- ❖ Születésnapok, névnapok

## 4. Gondozási- nevelési folyamat tervezése

„Irányíthatod egy gyermek kezét a papíron, de amikor elveszed a kezét, a gyermek még meg kell tanuljon magától írni. Lehet, hogy a tetteid tulajdonképpen késleltette a folyamatot.”  
(Agatha Christie)

## 4.1. Gondozási- nevelési célok

**Célunk**, hogy olyan gyermeket adjunk át az óvodába, aki:

- ❖ Érzelmileg stabil;
- ❖ nem csak a felnőtt- gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is;
- ❖ sok területen önálló: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel;
- ❖ jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a kialakított szabályokat, szokásokat
- ❖ környezete iránt nyitott, kíváncsi, érdeklődő, szívesen vesz részt új tevékenységekben;
- ❖ gazdag szókinccsel rendelkezik, elsősorban verbálisan kommunikál felnőttel, gyermekkel;
- ❖ szobatiszta.

### 4.1.1. Napirend

A gondozási- nevelési célok és azok megvalósítása a napirendhez igazodnak. A korcsoportokra épülő, szabályos napirend megkönnyíti a gyermekek számára a beszokást, az alkalmazkodást, fokozza biztonságérzetüket.

A csoportok napirendje az év folyamán is módosul, egyrészt a gyermekek fejlődésének, szükségleteinek változásának, másrészt az évszakoknak és az időjárásnak megfelelően.

Egyéb körülmények is vonzzák maguk után a napirend módosítását. A csoportok napirendje nem statikus, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan változtatjuk.

#### Napirend minta

6:30-8:30 Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Szabad játéktevékenység.

8:15-8:30 Reggelihez készülődés, folyamatos reggeliztetés

8:15-9:00 Reggeli

9:00-10:00 Délelőtti játéktevékenységek, képességfejlesztés

10:00-10:15 Tízórai

10:15-10:45 Játék az udvaron

11:00-11:30 Készülődés az ebédhez (tisztázás, wc, kézmosás)

11:30-12:00 Ebéd

12:00-15:00 Pihenő idő

15:00-15:30 Uzsonna

15:30-17:00 Játék és a gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.

## 4.2. Gondozási- nevelési feladatok

### Feladataink:

- ❖ **A gyermekek folyamatos napirendjének kialakítása a stabilitás, a biztonság és az állandóság elvének betartásával.** A gyermekek egészséges fejlődése érdekében a hármas triászból (testi- lelki- szellemi) kiemelten fontos az emocionális fejlődés. Ennek érdekében sokat tehetünk a bölcsődében. A fent említett elvek megvalósulása a gyermek biztonságérzetét növelik. Az a gyermek tud felszabadultan játszani, aki biztonságban érzi magát. Az érzelmileg szenzitív gyermek jobban keresi a felnőttek társaságát, több ölelésre, biztatásra tart igényt. Ezt a kisgyermeknevelőnek észre kell vennie!
- ❖ **Feltétel nélküli elfogadás, egyéni bánásmód nyújtása.** Minden gyermeket egyformán kell elfogadnunk függetlenül attól, hogy milyen etnikumhoz tartozik, milyen családi mintákat hozott, milyen neveltetésű, milyen értelmi, érzelmi és testi fejlettségű. A bölcsődés korú gyermekeknél sokszor szembetűnő egy- egy részterület hirtelen fejlődése, míg a másik gyermeknél ugyanazon a területen lemaradás figyelhető meg. Ennek oka, hogy különböző területeken nem azonos ütemben fejlődnek a gyermekek. Ezért nagyon fontos, hogy a kisgyermeknevelő tisztában legyen azzal, hogy a rá bízott gyermekek fejlődésük melyik szakaszában tartanak és ez alapján tudjon nekik játékot, fejlesztő eszközöket kínálni, ez alapján tudja a különböző területeken célirányosan, tudatosan megvalósítani a differenciálást.
- ❖ **Helyes étkezési szokások elsajátításának támogatása.** A gyermek egészséges fejlődésének feltétele az életkori sajátosságoknak megfelelő minőségi táplálék biztosítása. A naponta visszatérő zöldség, gyümölcs változatos palettája segíti a gyermek ízlésének kialakítását, formálását. Igyekszünk minden ételt megkóstoltatni a gyermekekkel. Az étkezések mindig azonos időben történnek. Az asztali etikett szabályaiból csekély dolgot tudunk ennek a korosztálynak a mindennapjaiba belecsempészni. Az étkezések előtti kézmosás a higiénés szokások kialakításának is fontos része. Kézmosás után az együtt étkezés, a nyugodt körülmények megteremtése, az étel gusztusos tálalása megalapozzák a gyermek étkezésekhez való hozzáállását. A bölcsődében csak kanalat használunk az ételek elfogyasztására. Ennek használatának megtanítása több lépcsős folyamat. Hosszú út vezet az etetéstől a kétkanalas módszeren át a kanál használatáig. Igyekszünk minél hamarabb megtanítani a gyermekeket a pohár, szalvéta használatára.
- ❖ **Minőségi alvás feltételeinek biztosítása.** A csoportszobák optimális hőmérsékletének beállításával, a fény kiszűrésével tudjuk megteremteni a nyugodt alváshoz a körülményeket. Az ebéd utáni tisztálkodás a nyugodt körülmények az alvás előtti meseolvasás, éneklés, nyugtató zene a gyermeket ráhangolja az alvásidőre. Ezen feltételek megteremtéséhez ismernünk kell az alvás jótékony élettani hatásait, fontosságát, a különböző korú gyermekek átlagos alvásigényét, ritmusát az egyéni szükségleteket.
- ❖ **Fürdőszobai szokások kialakítása, szobatisztaságra nevelés.** A higiénés szabályok helyes kialakítására törekszünk. Étkezések előtti, wc használat utáni folyamatok rögzítése. Kézmosás közben mondókákkal próbáljuk a gyermekekkel a kézmosás módszerének helyes sorrendjét elsajátítani. Pelenkacsere előtt az arra már érett gyermeknek felajánljuk a wc/ bili használatának lehetőségét. A szobatiszta gyermeket folyamatosan

kontrolláljuk, hogy a wc használat folyamatai helyes sorrendben hiánytalanul meglegyenek a mosdóba kimeneteltől a csoportszobába visszaérkezésig.

- ❖ **Önállóságra nevelés megvalósítása.** Az óvodába készülõ gyermekeknek igyekszünk minél több teret adni az autonómia kialakulásához. Kezdve az önálló étkezéstõl, az egyre ügyesebb öltözési- vetkõzési folyamatokon át a teljes szobatisztaságig. Ehhez sok idõ, egyéni foglalkozások, részképességfejlesztés szükséges, Fontos, hogy a gyermek szívesen vegyen részt a gondozási folyamatban, örömet lelje az önállóságában, fejlõdésében.

- ❖ **Tanulási tapasztalatok biztosítása, ismeretbõvítés. A játékba integrált nevelés-fejlesztés** mindennapos tevékenységeinkben folyamatosan megfigyelhetõ.

' a gyermek legfõbb tevékenysége a játék.'

'a gyermek akkor fejlõdik optimálisan, ha a számára biztonságot jelentõ közegeben érzi, hogy szeretik, elfogadják, támogatják.'

'a gyermek akaratlanul is tanul attól, akit szeret.'

Mindezen elvek figyelembevételével mellett nagyon sok színes figyelemfelkeltõ, multifunkciós, manipulációs, konstrukciós és egyszerű játékszer szolgálja a szabad játék fejlesztõ hatásának a folyamatát. Emellett a napirendbe folyamatosan beépítve megjelennek a játékos nevelési elemek. Ebben a korban legkönnyebb lekötni a gyermeket, mert még mindenre rácsodálkozik. Ehhez fontos ismernünk a játékfejlõdés folyamatát, a játék jótékony hatásait a személyiség fejlõdésre, a gyermek egyéni érdeklõdését és azt, hogy hol tart ebben a folyamatban. Így tudunk számára megfelelõ eszközt, segítséget nyújtani a fejlõdése következõ lépcsõfokához. Fontos azonban tudnunk, hogy a fejlõdés- növekedés mértékét és dinamizmusát minden gyermek esetében csak saját magához lehet viszonyítani, ehhez folyamatos ellenõrzés szükséges.

- ❖ **A mozgás fejlesztés** a bölcsõdei fejlesztõ eszközök, az ovi- foci pálya és az óvodai tornaterem használatával történik. Az egészségtudatosságot már a kora gyermekkorban el kell kezdeni kialakítani. A stabilitás, tartást szolgáló izmok fejlõdése, fejlesztése, a mozgás megszerettetése, a rendszeres testmozgás, a helyes mozgáskultúra az egészséges felnõttkor alapja. Legfontosabb mozgásformák, melyek a harmadik életév végéig alakulnak ki, alakulnak újjá/ ez a szakasz a sokrétû mozgásformák elsajátításának a szakasza/: járás, fel- és le mászás, egyensúlyozás, leugrás, futás, szökkenés, ugrás, gurulás, függeszkedés, húzás, hordás, lendítés, dobások, megfogás, elkapás kezdetei. A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását, mint a járás, futás, ugrás, stb. Fejlesztik a testi képességeket, mint az erõ, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megõrzésében is.

- ❖ **Anyanyelvi nevelés, szókincsbõvítés, beszédindítás elõsegítése,** a nap folyamán tervezett és spontán, helyzethez alkalmazkodó formában. A vers, a mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlõdésére. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensõsleges kommunikációs helyzet így a kisgyermek számára alapvetõ érzelmi biztonság, egyszerre feltétel és eredmény. A bölcsõdében a gyermekirodalom klasszikus és kortárs mûveknek egyaránt helye van. A gyermekek érzelmi és értelmi fejlõdésének segítése a beszédfejlõdés az artikuláció fejlesztése, zenei tevékenységek végzése nagyon fontos feladatunk. A mondókákat ritmikus mozgással bemutatjuk, többször ismétljük. Nevelési- gondozási helyzetekben a gyermekkel szemkontaktust létesítünk és úgy szólítjuk meg. A bölcsõdében legtöbbször használat anyanyelvi, beszédindító játékok a fûvási gyakorlatok, ajak és nyelvgyakorlatok és a hangutánzó gyakorlatok.



#### ❖ **Kreativitás előmozdítása.**

Az előre elkészített éves tervezeten mindig van lehetőség a módosításra, a gyermekek éppen aktuális hangulatához, kíváncsiságához igazodásra, ezzel együtt a gyermekek egyéni ötleteit is támogatjuk. A szabad játék során teret engedünk a fantáziának, amikor kell segítünk, ötletelünk, de soha nem irányítjuk azt. A gyermekek bekerülve az intézménye egy sor konfliktussal találják szembe magukat melyek konstruktív módon járulnak hozzá a személyiségük és problémamegoldásuk, kreativitásuk fejlődéséhez.

#### ❖ **Finommotorik a fejlődésének segítése** színes, játékos, speciális és hétköznapi használati tárgyak alkalmazásával. A tevékenységek során különböző technikákkal ismertetjük meg a gyerekeket, mint a papír tépés, nyomdázás, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, festés. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

#### ❖ **Előforduló konfliktusok hatékony és hosszútávú megoldása**, mert az intézmény légköre hatással van az ellátás minőségére, a szülők elégedettségére, a dolgozók közérzetére.

### 4.3. Gondozási- nevelési tervek

A munkaterv megvalósítása 2024. szeptembertől folyamatosan történik, időközönként felülvizsgálatra kerül.

- A bölcsődei szakmai program, házirend, a nevelési program, szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata a jogszabályi változások miatt.
- A munkaköri leírások felülvizsgálata.
- A gyermekétkeztetésben történő változások figyelemmel kísérése, pozitív hozzáállás kialakítása (diétás étkezők).
- Az éves munkaterv keretének egységessé tétele, majd csoportonként tartalommal megtöltése.
- A munkafolyamatok hatékonyabb átszervezése.
- Eddigi szokásrendszer újra gondolása.
- Dolgozók folyamatos továbbképzése, önképzések által új ismeretekhez jutása.
- Külső kapcsolatainkkal szorosabb, hatékonyabb kapcsolat kialakítása.
- Törvényes és színvonalas intézményi működés biztosítása.
- Az épület hangulatának, a természet közelségének nélkülözhetetlen eleme a virág. Szeretnénk a környezetet barátságossá tenni a friss virágillattal.

### 4.4. Szervezési feladatok

A jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettség teljesítését a társ kolléganő helyettesítésével oldjuk meg. A továbbképzésre kötelezettek az éves továbbképzési tervben szerepelnek. A működési nyilvántartási engedélyt és a teljesített továbbképzéseket a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet veszi nyilvántartásba.

Az éves szabadságokat az éves szabadság tervezet alapján, időarányosan igyekszünk kiadni. A szabadságát töltő kolléga helyettesítését a hatékony munkaszervezés figyelembevételével, dolgozók munkarendjének átszervezéssel oldjuk meg.

## 4.5. Hiánypótlás

Az intézmény zavartalan, biztonságos működéséhez, az idő és a használat során rongálódott, elhasználódott elemek javítása, cseréje, esetleg pótlása vált szükségessé. Ahhoz, hogy a kisgyermek, a családtagjaik, a dolgozóink elégedettek legyenek és szívesen tartózkodjanak, töltsenek el időt az intézményben a környezet folyamatos karbantartása, esztétikus kialakítása, kényelmi és kellemes komfortérzetet biztosító eszközök beszerzése szükséges. A kisgyermek számára nagyon fontos az esztétikai élmény, a harmonikus, nyugodt légkör megteremtése.

Az elmúlt időszakban számos fejlesztésen, modernizáláson, esztétikai megújuláson ment keresztül az intézményünk. A következő lista rövid és hosszútávú terveinket is tartalmazza.

A hiánypótlás alapja 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet eszköz és felszerelés jegyzéke.

- ❖ Párakapu
- ❖ Belátás gátló kerítés szalag
- ❖ Virágoskert köré szegély
- ❖ Gyermek kanapé
- ❖ Játszószőnyeg
- ❖ Babakonyha
- ❖ Barkácsasztal
- ❖ Sármentes talaj biztosítása

Az udvar füvesítése az évek során szerzett tapasztalatok alapján lehetetlen küldetésnek bizonyult, ezért a földes területek megszüntetésére, sármentes talaj biztosítására alternatív megoldási lehetőségre lenne szükség, mely az esztétikai szempontok mellett alacsony bekerülési és fenntartási költségekkel bír, időálló és biztonságos.

## Eseménynaptár

Hónap	Esemény	Időpont	Felelős
Szeptember	Alkalmazotti értekezlet	2024.08.28.	Kovácsné Palkovics Márta
	Őszi dekoráció kialakítása az intézményi folyosón és a bejáratnál	2024.09.23	B/1
	Tűzriadó	szeptember	Szelthoffer Ferenc munkavédelmi szakember
	Szülői értekezlet	szept. 9-13	minden kisgyermeknevelő
	Autó mentes nap	szeptember 22	intézményi szervezés
	Népmese napja	szeptember 30	minden kisgyermeknevelő
	Papírgyűjtés	szept.-okt.	intézményi szervezés
Október	Gesztenyegyűjtés	október 1.2. hete	intézményi szervezés
	Állatok világnapja	október 4.	minden kisgyermeknevelő
	Egészségnap	október 15.	minden kisgyermeknevelő
November	Mártonnap	november 22.	minden kisgyermeknevelő
	Benedek Elek, intézményünk névadójának ünnepe	november 27.	minden kisgyermeknevelő
	Téli dekoráció kialakítása az intézményi folyosón és a bejáratnál	november 29.	B/3
December	Mikulás	december 6.	minden kisgyermeknevelő
	Mézeskalács kiállítás megtekintése a Néprajzi Múzeumban	december	minden kisgyermeknevelő
	Advent, karácsony	december	intézményi szervezés
	Alkalmazotti értekezlet	december 17.	Kovácsné Palkovics Márta
Január Február	Fogadóóra	január 13-17.	minden kisgyermeknevelő
	Farsang	január 30.	intézményi szervezés minden kisgyermeknevelő
Március	Tavaszi dekoráció kialakítása az intézményi folyosón és a bejáratnál	március 24.	B/2
	Nemzeti ünnep	március 14.	minden kisgyermeknevelő
	Víz világnapja	március 22.	minden kisgyermeknevelő

Április	Az egészség világnapja	április 7.	minden kisgyermeknevelő
	Szakmai nap	április 22.	minden bölcsődei dolgozó
	Húsvét	április 14-17.	minden kisgyermeknevelő
	Nyílt nap	április 23.	minden kisgyermeknevelő
	Beíratás	április 24-28.	intézményi szervezés
Május	Papírgyűjtés	május	intézményi szervezés
	Szülőértekezlet, fogadóóra	május	minden kisgyermeknevelő
	Anyák napja	május 4.	minden kisgyermeknevelő
	Zöld hét	május 5-9.	minden kisgyermeknevelő
	Madarak, fák napja	május 10.	minden kisgyermeknevelő
	Gyermeknap	május 27. kedd	minden dolgozó
Június	Hangyaboly Sportnap -társági rendezvény	június 10.	intézményi szervezés
	Szakmai kirándulás Nevelés nélküli munkanap	június 13.	intézményi szervezés
	Alkalmazotti értekezlet	június 18.	Kovácsné Palkovics Márta

## 5. Ellenőrzés

### 5.1. Ellenőrzési szempontok

#### 5.1.1. Csoportnapló

- ❖ Mennyire fegyelmezett a csoportnapló adminisztrációja? (Napra kész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések)
- ❖ Felmerült-e bármiféle probléma az alkalmazás során? (kevés hely, felesleges, vagy hiányzó adatok, elemek)

#### 5.1.2. Fejlődési napló

- ❖ A napló vezetése az adott szempontsor szerint történik-e?
- ❖ Tartalmazza-e a családlátogatásról, beszoktatásról írt összefoglalót?
- ❖ Egyértelmű átlátható-e ilyen formában az írásos anyag?

#### 5.1.3. Dekoráció

- ❖ Évszaknak megfelelő-e? Az intézmény arculatával összhangban van-e?

#### 5.1.4. Szobatisztaság

- ❖ Hol tart a folyamat? A szobatisztaságra nevelés módszerei közül melyiket alkalmazzák általában?
- ❖ Erőszakos elemek megjelennek-e?
- ❖ Az egyes „balesetek” hogyan, milyen módon vannak kezelve?
- ❖ A szülői hozzáállás milyen?

### 5.1.5. Reggeli érkezés

- ❖ Hogyan érkeznek reggel a kisgyermek a csoportba?
- ❖ Ki és hogyan fogadja?
- ❖ Ha igény van rá meddig lehet, meddig igényli az ölbentetést?
- ❖ Sírás esetén milyen a kisgyermeknevelő reakciója?

### 5.1.6. Játékkészlet

- ❖ Az adott játék megfelelő-e az egészségügyi és pedagógiai szempontoknak?
- ❖ Színes, változatos, elegendő? Elérhető helyen vannak?

<b>Időpont</b>	<b>Ellenőrzés tartalma</b>
Szeptember	Napló nyitás, új gyermekek dokumentumai, családlátogatás, adaptáció, oltási kiskönyv, Taj-szám
Október	Éves tervezés, szülői nyilatkozatok, napirend alakítás, csoportdekoráció
November	Gyermekek reggeli fogadásának megfigyelése, játékkészlet
December	Szobatisztaság folyamata, Később bejövő gyermekek papírjainak átnézése, téli dekoráció
Január	Óvodába átmenő gyermekek papírja, fejlődési naplók
Február	Fogadóóra, csoportnapló, kislevelek
Március	Tavaszi dekoráció, takarítási munkálatok, havi létszám kimutatás
Április	Megállapodások ellenőrzése
Május	Éves terv megvalósulásának alakulása
Június	Nyári tervezés 3 hónapra az összevonást figyelembevéve, kisgyermeknevelői dokumentáció ellenőrzése
Július	Hatékony nyári munkaszervezés
Augusztus	Napló zárása, dátum augusztus 31.

## 5.2. Intézményi működés ellenőrzése, kontrollja

<b>Ideje</b>	<b>Az ellenőrzés típusa és tartalma</b>	<b>Az ellenőrzés módszere</b>	<b>Az értékelés módja</b>	<b>Az ellenőrzést végző személy</b>
<b>Szeptember</b>	gazdálkodás ellenőrzése	jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályossága	elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata	megbízott főigazgató
	gyermekbalesetek megelőzése, munkavédelem, tűzriadó, balesetvédelem	beszámolás, bejárás	feljegyzés, jegyzőkönyv	megbízott főigazgató, bölcsődei szakmai vezető, Szelthoffer Ferenc
	SNI és megkülönböztetett bábásmódot igénylő gyermekek ellátása	látogatás, egyéni megbeszélés	feljegyzés, egyéni megbeszélés	bölcsőde szakmai vezető
<b>Október</b>	személyes anyagok kezelése	kimutatások, nyilvántartások vizsgálata	adatgyűjtés, nyilvántartások áttekintése	megbízott főigazgató
<b>November</b>	gazdálkodás ellenőrzése, munkaruha	jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás, dokumentumok megléte, a dokumentálás formái	elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata	megbízott főigazgató
<b>December</b>	a gyermekvédelem intézményi szociális segítő tapasztalatai az ellátásról	szóbeli egyeztetés	beszámoló a megbeszélés alkalmával	bölcsőde szakmai vezető

<b>Január</b>	leltározás és selejtezés ellenőrzése (kis- és nagyméretű eszközök)	leltárívek ellenőrzése	feljegyzés selejtezési javaslat	bölcsőde szakmai vezető, megbízott főigazgató, óvodatitkár
	munkaidő, jelenlétek, munkafegyelem	nyilvántartások vizsgálata	szóbeli	megbízott főigazgató
<b>Február</b>	szabadságolási terv	dokumentum ellenőrzés	megbeszélés	bölcsőde szakmai vezető
	szülőkkel való kapcsolattartás helyzete-jegyzőkönyvek, fogadóórák, kapcsolattartás egyéb formái, munkaközösség működése  SZMK	egyéni és csoportosmegbeszélés	megbeszélés	bölcsőde szakmai vezetője
<b>Március</b>	bölcsődei élet feltételeinek vizsgálata	bölcsőde bejárás	szakmai beszámoló	bölcsőde szakmai vezető, megbízott főigazgató
<b>Április</b>	munkavédelem, balesetvédelem, higiénia a konyhában, tállálásnál munkavédelmi intézkedések HACCP betartásának ellenőrzése	megfigyelés	feljegyzés	bölcsőde szakmai vezető, megbízott főigazgató
	bölcsődei csoportokban a szülői kapcsolattartás ellenőrzése	dokumentumelemzés, beszámoltatás	feljegyzés, beszélgetés a kisgyermeknevelőkkel	bölcsőde szakmai vezetője

<b>Május</b>	egészségvédelem, napvédelmi szabályzat ismertetése	beírás	megfigyelés	bölcsőde szakmai vezető
	munka és balesetvédelem	bejárás	megfigyelés	bölcsőde szakmai vezető, megbízott főigazgató
<b>Június-Július-Augusztus</b>	gazdálkodás ellenőrzése	jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás, dokumentumok megléte, a dokumentálás formái és tartalmi szabályossága	elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata	megbízott főigazgató
	játékok, eszközök karbantartása, homokozók feltöltése	bejárás	megfigyelés	bölcsőde szakmai vezető, megbízott főigazgató

## 6. Vezetői feladatok ütemezése

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Eredmény</b>
A jogszabályok által meghatározott intézményi szabályozók érvényességének biztosítása (felülvizsgálata)	megbízott főigazgató, bölcsőde szakmai vezető	2024.09.30.	az intézmény dokumentációja az érvényes jogszabályoknak megfelelő
Törvény jogszabály rendelet naprakész ismeretére törekvés	megbízott főigazgató bölcsőde szakmai vezető	folyamatos	törvényi megfelelés



KIR karbantartás, szakmai évek aktualizálása	megbízott főigazgató	folyamatos, január	aktuális
Gyermekek adatainak aktualizálása	megbízott főigazgató, bölcsőde szakmai vezető, óvoda titkár, adminisztrátor	változáskor azonnal	analitikus elektronikus nyilvántartások pontosak
Pedagógusok kinevezésének módosítása	megbízott főigazgató, óvodatitkár	2024.09.15. 2025.01.10.	számfejtés előtt kész, így a dolgozók már a szeptemberi majd a januári bért az emelt szinten kapják
Kinevezések munkaköri leírások megbízások aktualizálása	megbízott főigazgató, bölcsődei szakmai vezető	2024.09.15-29. 2025.01.01.	jogszerű foglalkoztatás a dolgozók ismerik és tájékoztatást kapnak feladataikról
Szülők tájékoztatása az aktuális törvényi változásokról	megbízott főigazgató, kisgyermeknevelők	2024.09.15.	szülők tájékozottak, megismerik az őket érintő dokumentumokat, jogszabályokat
Statisztikai jelentések elkészítése (bölcsőde)	megbízott főigazgató, bölcsőde szakmai vezetője	2024.09.16. 2025.01.31.	elektronikus úton, határidőre a kötelező statisztikai adatok továbbítása
Költségvetés aktuális áttekintése (bérek, dologi kiadások)	megbízott főigazgató, fenntartó	2024.09.15. folyamatos	szükséges korrigálás, takarékos gazdálkodás
Költségvetés készítése 2025-re	megbízott főigazgató	szeptembertől elfogadásig	elfogadott költségvetés
Törvényi kedvezmények biztosítása	megbízott főigazgató, óvoda titkár	folyamatos	szülők, dolgozók ismerik lehetőségeiket, igénybe veszik a kedvezményeket
Szülői nyilatkozatok, orvosi igazolások gyűjtése	kisgyermeknevelők, bölcsőde szakmai vezetője	2024.szeptember első hete, folyamatos	érvényes szülői nyilatkozatok, orvosi igazolások

Szülők tájékoztatása a szociális juttatásokról, ingyenes étkezéssel kapcsolatos nyilatkozatok kiosztása, begyűjtése	megbízott főigazgató, bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelők	2024.08. 31., folyamatosan	szülők tájékozottak, nyilatkozatok rendelkezésre állnak
A gyermekek egészségére balesetveszélyes elhárítására tett intézkedések	alkalmazotti kör, megbízott főigazgató, városüzemeltetési Kht., élelmezés vezető	folyamatos	gyermekek egészséges, balesetveszély mentes ellátása biztosított
Munka- tűz és baleset védelmi oktatás dolgozók részére	Szelthoffer Ferenc	2024. szeptembere és belépő dolgozónál	munka- tűz és balesetvédelmi oktatás dolgozók részére megtörténik
Tűzriadó lebonyolítása	Szelthoffer Ferenc, megbízott főigazgató	2024. szeptember	tűzriadó eredményes lebonyolítása (jelenlévők dokumentálásának mentése, jegyzőkönyv felvétele)
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok dolgozók részére	adminisztrátor, óvoda titkár, megbízott főigazgató	folyamatosan	foglalkozás egészségügyileg alkalmas dolgozók alkalmazása
Gyermekek egészségügyi vizsgálata	Dr. Gelencsér Mária bölcsőde orvos	státusz vizsgálat szűrővizsgálatok folyamatosan	gyerekek egészségügyi felülvizsgálata folyamatos

Zirc, 2024.09.01.

Svéd- Nagy Livia  
szakmai vezető

## 7. Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 036822	
Legitimációs eljárás – Az érvényességi igazoló aláírások	
Véleménynyilvánítók:  .....  Fleiszné Pintér Mónika a nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  .....  a szülői szervezet nevében
Főigazgató jóváhagyásával:  .....  Kovácsné Palkovics Márta megbízott főigazgató	
Iktatószám:.....	