

Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

6448 Csávoly, Arany János u. 23.

e- mail: csavolyovi@gmail.com



Mini bölcsőde munkaterve 2025/2026-os nevelési év

Készítette:

Halmágyi- Rigler Szilvia
kisgyermeknevelő

Tartalom

I.	Bölcsődére vonatkozó jogszabályok, melyek figyelembevételével készült az éves munkaterv	3
II.	Az intézmény megnevezése	4
III.	Helyettesítési terv	6
IV.	Nevelési- gondozási év célja.....	6
V.	A nevelési év kiemelt célja	6
VI.	A nevelési- gondozási év tervezett feladatai.....	7
VII.	A Bölcsőde kiemelt feladata a 2025/26- os nevelési évben.....	7
VIII.	Továbbképzések az éves továbbképzési terv alapján	8
IX.	Az igazgató feladatai	8
X.	Programok, szülőcsoportos beszélgetések.....	9
XI.	Kapcsolattartás módja, formái	10
XII.	Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok	11
XIII.	A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok	12
XIV.	Élélmezéshez kapcsolódó feladatok.....	12

I. Bölcsődére vonatkozó jogszabályok, melyek figyelembevételével készült az éves munkaterv

- 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 közzétételre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás
- 2025.04.10-én jelent meg a 3/2025 (IV.10.) KIM rendelet, amely módosította a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet.

II. Az intézmény megnevezése

Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Címe:
6448, Csávoly Arany János utca 23.

Telefonszám: 06 30/ 8778518
Email: csavolyovi@gmail.com
Mini bölcsődei csoportok száma: 1 csoport

1. A bölcsődei csoport bemutatása, helyzetelemzés

Mini bölcsődénk az óvoda székhelyével azonos telken, összekötő folyosóval hozzáépítetten lett kialakítva, önálló egységként működik. A helyiségek kialakítása a törvényi előírásoknak megfelelően történt, így jelenleg 7 férőhellyel, 1 csoporttal működünk. A fenntartó, az Alapító Okiratban rögzítetteknek megfelelően Csávoly Községi Önkormányzat. A mini bölcsődei nyitva tartást a fenntartó határozza meg, mely alkalmazkodik a szülők igényeihez.

A gyermekeket napi 10.00 órában gondozzuk, neveljük.

Nyitva tartás: 6.00 órától- 17.00 óráig

Gyermekek tartózkodása az intézményben: 6:30-16.30 óráig

A bölcsődei felvételre 20 hetes kortól van lehetőség, engedélyezett férőhelyszám: 7 fő 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. A gyermekek a módszertani alapelvek figyelembevételével érkeznek a bölcsődébe. Elsődleges felvételt a településünkön élő gyermekek nyernek.

A létszám betöltése után a gyermekek előjegyzésbe kerülnek, onnan való bekerülés mérlegelés után (a törvény által leírtak alapján történhet). A gyermekek nevelése 3 éves korig, illetve a nevelési év végéig történik.

2. Személyi feltételek

A minimum személyi feltételeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg. Önkormányzati döntés alapján a minőségi szakmai munka maximális megvalósulása és a gyermekek biztonsága érdekében a személyi feltételeket az alábbiakban határozta meg:

- Igazgató: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 2 fő
- Dajka: 0,5 fő

Minden bölcsődei dolgozó rendelkezik a megfelelő képesítéssel.

Munkakör	Heti kötött munkaidő (óra)	Gyerekek között kötelezően eltöltött
Igazgató	kötetlen	12
Kisgyermeknevelő	40	35
Kisgyermeknevelő	40	35
Bölcsődei dajka	20	

Munkarend

	1. kisgyermeknevelő 40 óra	2. Kisgyermeknevelő 40 óra
Hétfő	6.30-13.30/9.30-16.30	6.30-13.30/09.30-16.30

Kedd	6.30-13.30/9.30-16.30	6.30-13.30/09.30-16.30
Szerda	6.30-13.30/9.30-16.30	6.30-13.30/09.30-16.30
Csütörtök	6.30-13.30/9.30-16.30	6.30-13.30/09.30-16.30
Péntek	6.30-13.30/9.30-16.30	6.30-13.30/09.30-16.30

Nap/Név	Bölcsődei dajka 20 óra
Hétfő	6.00-8.00/15.00 - 17:00
Kedd	6.00-8.00/15.00- 17:00
Szerda	6.00-8.00/15.00- 17:00
Csütörtök	6.00-8.00/15.00- 17:00
Péntek	6.00-8.00/15.00- 17:00

A kisgyermeknevelők hetenként váltott műszakban dolgoznak.

A dajka osztott munkarendben dolgozik. Kivétel indokolt esetben (betegség, szabadság, egyéb okok). Ilyen esetben az egyik kisgyermeknevelő helyettesíti.

3. Tárgyi feltételek

Csoportszoba

A csoportszoba alapterülete megfelel a követelményeknek, valamint a csoport létszámának. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel és játékokkal rendelkezünk. Elegendő hely áll rendelkezésre a nagy mozgásos tevékenységekhez és a többi játékokhoz. A gyermekeknek saját helyük van az asztalnál étkezéskor, illetve állandó ágyazási helyet biztosítunk nyugodt alvás lehetőségének megteremtéséhez. Így a tárgyi állandóság elve is megvalósul. A csoportszobában pihenő sarok lett kialakítva, a párnák, puha textil játékok nyugtató hatásúak lehetnek a gyermekek számára. A mesekönyvek biztosítják a gyermek számára a feltöltődést.

Játékkészlet

Legfőbb szempont a játékkészlet biztonsági, egészségügyi, illetve pedagógiai szempontok figyelembe vétele. Bölcsődénk rendelkezik minden tevékenység formához megfelelő játékkészlettel (konstruáló, szerepjátékhoz kapcsolódó, alkotó, logikai készséget fejlesztő illetve mozgásfejlesztő játékokkal is). A játékok biztonságos használatára, fertőtlenítésére valamint a tisztán tartására rendkívül nagy figyelmet fordítunk.

Fürdőszoba

A csoportszobához közvetlenül kapcsolódik a fürdőszoba üvegezett ajtóval, ami biztosítja a csoportszobára való rálátást a gyermekek biztonsága érdekében. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak a gyermekek méretéhez igazítottak és megfelelően felszereltek.

Gyermeköltöző/átadó

A gyermekek váltó ruháinak, jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket, fogasokat biztosítunk. A gyermeket átadó felnőtt számára a várakozás feltételeit itt tesszük lehetővé. Az előtérben található a faliújság, ahol a szülők számára fontos információk találhatóak, melyek tájékoztató jellegűek.

Babakocsi tároló

Babakocsi átmeneti tárolásra a belépőben van lehetőség az azzal érkezőknek.

Játszóudvar

A levegőztetés és a szabadban való tartózkodás fontossága miatt rendkívüli jelentőséggel bír a biztonságos játszókert. Területe, árnyékolása megfelelő a gyermekek szabad levegőn történő játékához. A szilárd burkolatú részek és a füves terület egyaránt megtalálhatóak. A homokozást a

telepített homokozó biztosítja. A nagy melegben napvitorla és kitekerhető árnyékoló óvja a gyermekeket az erős napsugárzástól.

Kerítés:

A vidám, színes fa léckerítés, mely elválasztja, a bölcsődei udvart az óvodaitól a szabvány- előírásnak megfelelő, és újonnan épített. Az udvaron mobil játék eszközök találhatóak. A játékok tárolására tetővel ellátott műanyag játéktároló ládák állnak rendelkezésre.

III. Helyettesítési terv

Szabadság és betegség esetén a munkarend változik. Hiányzás esetén a kisgyermeknevelők 7 óra helyett 8 órát tartózkodnak a csoportszobában 8:00- 16:00 óráig. A bölcsődei dajka munkarendje csak indokolt esetben (szabadság, betegség egyéb okok) változik. A bölcsődei dajka hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti.

IV. Nevelési- gondozási év célja

a bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása a helyi sajátosságok figyelembevételével,

- szakmai értékek megőrzése és továbbadása,
- a kialakult jó gyakorlatok megerősítése,
- új módszerek és tevékenységek bevezetése,
- a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása,
- kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés
- fokozatos és folyamatos beszoktatás, kisgyermek beilleszkedésének segítése, feltételeinek megteremtése, alkalmazkodás az új környezethez, ennek elősegítése, zökkenőmentesség tétele
- folyamatos napirend kialakítása a csoportba járó gyermekek korának, egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével
- az egészséges testi, lelki fejlődés segítése, differenciálása
- megismerési folyamatok segítése
- önállóságra nevelés, óvodára való felkészítés
- szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés
- szabad játéktevékenység megteremtése, ezáltal a kisgyermek tanulási folyamatainak biztosítása

V. A nevelési év kiemelt célja

Egészségnevelés, biztosítjuk a biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet feltételeit.

Feladat	Felelős	Határidő
Balesetvédelem: a gyermek testi épségének megőrzése	Igazgató Kisgyermeknevelők	folyamatos
Fokozott figyelem a gyermekvédelmi feladatokra, a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működtetése.	Igazgató Kisgyermeknevelők	folyamatos

Táplálkozási szokások megismertetése, elsajátítása.	Kisgyermeknevelők	folyamatos
Beszédindítás, szókincsbővítés elősegítése egyénileg mondókákkal, énekekkel, mesékkel.	Kisgyermeknevelők	folyamatos
A családdal együttműködve az érzelmi- és értelmi fejlesztés/ nevelés, szocializáció biztosítása.	Kisgyermeknevelők	folyamatos

VI. A nevelési- gondozási év tervezett feladatai

Legfőbb célunk a kisgyermekek szakszerű és színvonalas nevelése – gondozása, mely környezetben a gyermek nyitottá és befogadóvá válik.

VII. A Bölcsőde kiemelt feladata a 2025/26-os nevelési évben

- szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, bizalom kisgyermeknevelő felé
- egészséges, biztonságos, kiegyensúlyozott környezet, feltételek megteremtése
- a kisgyermek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembevétele mellett, a megfelelő, folyamatos napirend kialakítása
- elegendő tér biztosítása az önállósági folyamatokhoz, az önállósodási törekvések támogatása, segítése pedagógiai módszerek alkalmazásával
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- belső és külső kapcsolatok erősítése
- tárgyi környezet fejlesztése
- kisgyermeknevelők hasznos továbbképzéseinek felkutatása, elvégzése
- a kisgyermekkel kapcsolatos napi adminisztrációs feladatainak elvégzése
- a jelen és a távol lévő gyermekek KENYSZI információs rendszerben történő rögzítése

Munkatársi értekezletek rendje:

Nevelőtestületi értekezletek:

- 2026.06.19
- 2026.08.24.

Szükség esetén közösen illetve egyénileg.

Szülői értekezlet:

- 2025.10.07.
- 2026.05.12.

Szülőcsoportos beszélgetés:

- 2025.11.18. szobatisztaság
- 2026.03.17. bölcsőde- óvoda átmenet
- 2026.06.09. egészséges étkeztetés

VIII. Továbbképzések az éves továbbképzési terv alapján

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

Továbbképzés finanszírozására vonatkozó illetve a munkáltató kötelezettségével kapcsolatos jogszabály, melyet a továbbképzési tervhez is csatolok.

(1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

(2) A továbbképzési terv tartalmazza

a) a tárgyévben továbbképzésben résztvevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,

b) a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet,

c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,

d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

(3) A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

(4) A munkáltatónak a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat át kell adnia a munkavállaló részére.

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét. Továbbképzés teljesítésének időpontja: A továbbképzési időszak befejezésének dátuma a szakdolgozóknál a továbbképzési tervében feltüntetett időpont.

Továbbképzési pontérték:

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Továbbképzési terv:

1. kisgyermeknevelő

A továbbképzési időszak 2024- 2028 tart.

Továbbképzés időszakról szóló igazolás kiállítás alatt van.

A dolgozó 80 pontot köteles teljesíteni 4 év alatt.

2. kisgyermeknevelő

A képzési kötelezettség teljesített.

Továbbképzés időszak teljesítésének vége: 2026.07.01.

IX. Az igazgató feladatai

- felelős az intézmény működéséért
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat a kisgyermeknevelővel, aki heti 2 órában vezetői feladatokat is ellát.
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti
- továbbá ellenőrzi a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő által vezetett előírt

nyilvántartásokat

- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- folyamatosságra törekszik óvoda- bölcsőde jó kapcsolatában
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában
- elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb dokumentumait, szabályzatait a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelővel

X. Programok, szülőcsoportos beszélgetések

A bölcsődében a nevelési év során különböző rendezvényeket szervezünk, olykor az óvodai programokba is bekapcsolódva. Ezek időpontjai mindenki számára ismertek. Faliújságon, az üzenőfüzetben hívjuk fel a szülők figyelmét a programokra. A programok lebonyolításához elegendő időt, eszközt és helyet biztosítunk. A programok gyakoriságukban, témájukban a helyi adottságokhoz, igényekhez, szükségletekhez igazodnak.

Fontosnak tartjuk a szülők bevonását a közös programok szervezésébe, megvalósításába. Ezen programokkal erősítjük a bölcsőde család kapcsolatát és a családok minél szélesebb rétegét szólítjuk meg. Belső ünnepeink és programjaink korosztálynak megfelelő.

Nevelési terv

Hónap	Program/ jeles nap
Szeptember	Beszoktatás
Október	Tökfaragás
November	Márton nap
December	Adventi készülődés
Január	Új év köszöntése
Február	Maci nap, Farsang
Március	Tavaszi várása Víz Világnapja
Április	Húsvét
Május	Anyák Napja Föld Napja Madarak Fák Napja
Június	Gyereknapi Évzáró, játékos családi programmal
Július	Járművek, közlekedés Állatkerti állatok
Augusztus	Kirándulások, élmények megbeszélése Óvodára való hangolódás, annak segítése Családlátogatás

A szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetések tervezett időpontjai:

Szülői értekezlet

Időpont: 2025.10.07.

Téma: Új gyermekek szüleinek megismerése, a bölcsődei élet bemutatása, elvárás rendszer, információ átadás, szülői kérdések megválaszolása. Beszoktatások kiértékelése.

Felelős:

Kisgyermeknevelők

Időpont: 2026.05.12.

Téma: Óvodára való felkészülés, beíratás, óvodai életbe való bepillantás

Felelős:

Kisgyermeknevelők

Bölcsődei dajka

Szülőcsoportos beszélgetés

Időpont: 2025.11.18.

Téma: Egészséges étkeztetés otthon és az intézményben

Időpont: 2026.03.17.

Téma: Szobatisztaság, az arra való hajlandóság kisgyermekkorban

Időpont: 2026.06.09.

Téma: Bölcsőde- óvoda átmenet

Felelős: Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Nevelési évvzáró értekezlet

Téma: Nevelési év lezárása. Az elmúlt időszak értékelése, tapasztalatok, éves beszámolók megbeszélése

Időpont: 2026.06.19.

Nevelési évnnyitó értekezlet

Időpont: 2026.08.24.

Bölcsődei évvzáró

Gyermekektől való búcsúzás, közös játék a gyerekekkel és a szülőkkel, megvendégelés

Időpont: 2026.06.15.

Nyári zárva tartás tervezett ideje

Intézményünk a nyári időszak alatt is biztosítja az egész napos bölcsődei ellátást. A nyári zárva tartás tervezett időpontját Csávolgy Községi Önkormányzat képviselő testülete jóváhagyása után tesszük közzé.

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

6/2016 EMMI rendelet 37§ (3) A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt-hétben határozhatja meg.

Bölcsődék napja

Időpont: 2026.04.21.

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

„43. § (1) A bölcsődében és a mini 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.”

XI. Kapcsolattartás módja, formái

Napi információ adása

A bölcsődében a szülőkkel való tájékoztatás a napirend részét képezi

- Fogadóórara kérés alapján kerül sor.
- Családi füzet, ahol a gyermekek fejlődéséről és az esetleg észlelt problémákról, napi feljegyzések készülnek a szülők felé.

- Szülőcsoportos beszélgetések keretében a szülők előzetes kérése alapján bizonyos témákban szakember előadását biztosítjuk legalább 1 alkalommal.
- Faliújság

XII. Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok

Az igazgató belső ellenőrzési ütemtervet készít, mely alapján ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, szakmai felkészültségét, kompetenciáit, rugalmasságát, továbbá, hogy a szakmai módszertani előírásoknak és jogszabályoknak megfelelően végzik-e napi tevékenységeiket.

A belső ellenőrzés alapvető célja a szakmai munka hatékony megszervezése és irányítása, a jó minőségű kisgyermeknevelői és bölcsődei dajka munka összehangolása az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az igazgató a megfigyelések, ellenőrzések során feltérképezi a pedagógiai és nem pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát. Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató az éves Munkatervben nyilvánosságra hozza a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák számára.

Ellenőrzéskor sor kerülhet az esetleges nehézségek időben történő feltárására, és azok korrigálásával a későbbi munka hatékonyabbá, gördülékenyebbé tehető.

Az ellenőrző tevékenység megvalósításában segítséget nyújt. A gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard c. kiadvány (Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft), mely pontosan meghatározza az egyes nevelési, gondozási tevékenységek lebonyolításának módját, ezáltal a dolgozók viszonyítási alapot kapnak az általuk elvégzett munka megítéléséhez.

Célunk, hogy az intézményben egy egységes koncepciót alakítsunk ki, a dolgozók egységes nevelési-gondozási alapelvek szerint végezzék szakmai tevékenységüket.

A belső ellenőrzés módszereit, fajtáit, formáit és módját az intézmény Belső ellenőrzés rendje c. saját szabályzata taglalja részletesen. Ebben megtalálható az ellenőrzések tárgya, szempontsora, a jegyzőkönyvkészítés és az értékelés módja.

Dokumentáció ellenőrzése:

Megnevezés	Határidő	Felelős
Beszoktatási terv készítése	augusztus	Kisgyermeknevelők
Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése a törzslapba, családi füzetbe. Fejlődési napló vezetése	Folyamatos	Kisgyermeknevelők
Igazolások ellenőrzése	Folyamatos	Kisgyermeknevelők
Csoportnapló, napi megfigyelések vezetése	napi rendszerességgel	Kisgyermeknevelők

A kisgyermeknevelők a családi füzetet információ átadásra, napi bejegyzésekre, illetve 1 éves kor alatt havonta, 2 éves kor felett 3 havonta készít fejlődési összefoglalót, melyet a szülők számára, egyszerűen, érthetően és lényegre törően írja be családi füzetbe a fejlődési naplóba. Az összefoglalót a fejlődési naplóba szakmai nyelvezettel belső használatra írja meg.

Egyéni megbízatások ellenőrzése

Megnevezés	Határidő	Felelős
------------	----------	---------

Nevelési, - szülői	Értekezlet utáni egy héten belül	Kisgyermeknevelők,
--------------------	----------------------------------	--------------------

Eszköz, dekoráció és ajándék készítése, ellenőrzése

Megnevezés	Felelős	Határidő
Születésnap ajándék készítése, jelek	Kisgyermeknevelők, dajka	Alkalmakhoz igazodva
Teremdekoráció	Kisgyermeknevelők, dajka	Évszakoknak és ünnepeknek megfelelően
Tevékenységekhez kiegészítő eszközök készítése	Kisgyermeknevelők, dajka	Tervezett tevékenység előtti héten

XIII. A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok

A bölcsőde kapcsolatrendszere csak intézményen belüli. A gyermekek életkorából fakadóan, a bölcsődések nem tudnak részt venni versenyeken, külső előadásokon, így intézményen belül valósítjuk meg ezeket.

- A családdal való szoros kapcsolat elsődleges és legfontosabb számunkra. A gyermekek fejlődése érdekében ez mindennapos és folyamatos. Az óvoda épülete is lehetővé teszi a szoros kapcsolattartást.
- A bölcsőde és óvoda eredményesen működik együtt. Közös programok és látogatások segítik a bölcsőde- óvoda átmenetet. Ebből fakadóan fontos, hogy a pedagógusok részéről is legyen visszajelzés a bölcsőde irányába, kölcsönös megbeszélések, tapasztalatcsere.

Külső kapcsolattartás:

- Védőnői Szolgálat
- Csávoly Községi Önkormányzat
- Magyar Bölcsődék Egyesülete (a területi képviselővel folyamatos kapcsolatban vagyunk Kiss Tiborné),
- Baja Kistérségi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat,
- Baja Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó

XIV. Élelmezéshez kapcsolódó feladatok

- A HACCP előírásainak megfelelően végezzük az étkeztetést és a hozzá tartozó adminisztrációt.
- A HACCP rendszer megfelelően működtetett, dokumentált és felülvizsgált, szabályait betartva történik az élelmiszerek tárolása, és felhasználása.
- A településen lévő főzőkonyha biztosítja az óvoda és a bölcsőde számára az étkeztetést.
- A bölcsődében a gyermekeknek külön étlap, és külön ételkészítés szerint történik a főzés.
- Az étrend figyelembe veszi a korosztály élelmezési nyersanyagnormáit, 4- szeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az étrend változatos, idényszerű, téli hónapokban is friss alapanyagokból, illetve zöldségekből készítik el az ételt, ízében összehangoltan.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében, kevesebb finomított cukrot tartalmaznak az ételek és a tejes folyadékok, ennek ellenére jóízű, minőségileg és mennyiségileg is megfelelő táplálékot biztosítanak a gyermekek számára.
- Az ételeket a kisgyermeknevelők is megkóstolják, mielőtt a gyermekeknek felkínálják, így egyben ellenőrzik a minőséget és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek

- az ételfogyasztásához.
- A folyadékpótlás az egész nap folyamán biztosított.

Kelt: Csávoly 2025.09.01.

.....
Halmágyi_Rigler Szilvia
Kisgyermeknevelő

.....
Nánai Anikó
Igazgató