

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



2024-2025

ÉVES MUNKATERV Óvoda

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
OM: 202445

Kreizerné Bankics Anita
FŐIGAZGATÓ

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



1.	Jogszabályi háttér	5
2.	MOTTÓ.....	5
3.	Helyzetelemzés.....	6
3.1.	Tárgyi feltételek	6
3.2.	Személyi feltétel	6
3.3.	Munkarend	6
3.4.	Helyettesítési rend	8
3.5.	Felelős rendszer.....	8
3.6.	Környezeti feltételek biztosítása	9
4.	Gyermeklétszám, csoportok	10
5.	Általános tudnivalók	10
5.1.	Nevelési év rendje	10
5.2.	Működés rendje	10
5.3.	Nevelés nélküli munkanapok, felhasználhatóság.....	10
5.4.	Szünetek időtartama	11
5.5.	Nyílt napok	11
5.6.	Óvodai beiratkozás	11
6.	Nevelőmunka tervezése.....	11
6.1.	Kiemelt célok, feladatok	11
7.	Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja	15
8.	Személyiségfejlesztés	16
9.	Közösségfejlesztés	17
9.1.	Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek	17
9.2.	Szülői értekezletek	17
9.3.	Szülői Szervezet találkozói	17
9.4.	Fogadó órák.....	18
10.	Eredmények.....	18
11.	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	18
11.1.	Vezetői irányítás szabályozása	19
11.2.	Ellenőrzés	19
12.	Intézmény külső kapcsolatai	20
12.1.	Szülőkkel való kapcsolattartás	20
13.	Pedagógiai működés feltételei.....	21

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



14.	Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.....	22
15.	Vezetői program rövidtávú célrendszerének kidolgozása, feladatok hozzárendelése .	22
16.	Igazgatási területeken végzett feladatok.....	23
16.1.	Munkáltatói feladatok	23
16.2.	Pedagógiai folyamatok.....	23
16.3.	Tanügyigazgatási feladatok.....	24
16.4.	Gazdasági feladatok	25
16.5.	Az intézményi önértékelés elvárásainak éves vizsgálata	25
17.	MELLÉKLETEK.....	27
	Gyermekvédelmi munkaterv	28
	Óvoda-bölcsőde munkaközösség éves munkaterve	31
	Óvoda-iskola átmenetet támogató munkaközösség	35
	Terembeosztás	38

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



OM-azonosító: 202445	Készítette a nevelőtestület bevonásával a főigazgató főigazgató aláírás
Telefon: 06 30 6491247	E-mail: napsugarovitaszar@gmail.com
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület bevonásával készítette: jelenléti ív szerint határozatszám: H/...../2024	A Szülői Szervezet nevében megismerte, aláírásával kifejezik támogatásukat, jelenléti ív szerint
Fenntartó a felterjesztést követő 30 napon belül határozatszámom: jóváhagyta. Dátum: fenntartói aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2024. 09. 01 – 2025. 08. 31.	



1. Jogszabályi háttér

A 2024/25 nevelési év munkaterve az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Korm rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkaterv elkészítése során az alábbi, **pedagóguséletpálya-moddal kapcsolatos OH-kiadványok** is irányadóak voltak:

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez –hetedik, módosított változat
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/altalanos_utmutato.pdf
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez című dokumentumhoz. Óvodai nevelés –
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/ovodai_neveles_kiegészito_utmutato.pdf
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2024.pdf
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2024.pdf

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat:
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde pedagógiai programja hatályos: 2024.09.01.
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata hatályos: 2024.04.01.
- A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde házirendje hatályos: 2024.09.01.
- Vezetői program a 2023-2028. évre
- Továbbképzési program 2024.09.01-2028.07.30.

A munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok és feladatok pedagógiai programunk minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását szolgálják.

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2. MOTTÓ

*„ Kopernikusz az égitestek középpontjává a Napot tette meg a Föld helyett.
Most a gyermek lesz a Nap, amely körül a nevelés mindennemű eszközével forog.”
(John Dewey, 1912.)*



3. Helyzetelemzés

3.1. Tárgyi feltételek

Terület/helyiség	Szöveges megfogalmazás
Csoportszobák	3 db
Fejlesztő csoport szoba	1 db
Kiszolgáló helyiségek	A csoportszoba előtt helyezkednek el az öltözők, a szomszédos csoportszobával közös használatú mosdóval. Magasan felszerelt tornaszobával, vezetői irodával, fejlesztő szobában kialakított nevelőtestületi résszel, elkülönítővel, felnőtt öltözővel és étkezővel, valamint tágas zsibongóval működik.
A játszóudvar feltételei	A játszóudvar a szabványoknak megfelelő játékeszközökkel rendelkezik, és gyepszőnyeggel borított.
Játékeszköz-ellátottság	A csoportok jó eszközellátottsággal rendelkeznek.
Speciális eszközök	AZ alapító okiratban megfogalmazott fogyatékosági típusoknak megfelelő eszközökkel rendelkezik óvodánk.

3.2. Személyi feltétel

Álláshely/munkakör	Engedélyezett létszám	A munkavállalók létszáma	Besorolás
Óvodavezető	1	1 fő	1 fő- mester
Óvodapedagógus	6	6 fő	1 fő-gyakornok 2 fő-Ped I 3 fő- Ped II
Pedagógiai asszisztens	1	1 fő	OKJ
Dajka	3	3 fő	OKJ

3.3. Munkarend

Felelős: főigazgató

Összevonva a három csoport: 6.00-7.30, 16.00 -17.00 ügyelet, továbbá udvari játék esetében, szükség esetén: 17.30-18.00 között főigazgató vagy főigazgató helyettes lát el ügyeleti feladatokat.

6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet a napirend figyelembevételével rugalmasan megoldott. A főigazgató a keddi napon nem tartózkodik az óvodában, szaktanácsadói kötelezettsége miatt. Ebben az időszakban a főigazgató- helyettes- Géryni Zsuzsanna- látja el a feladatokat, ő a felelős.

Az óvodapedagógusok munkaideje:

Az óvodapedagógusok munkabeosztását az Nkt. 62.§ (4)-(5) bekezdése alapján, a (8) bekezdést is figyelembe véve kell elvégezni. „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Meghatározza a beosztást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a is, mely szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az Nkt. 62. § (8) bekezdése általánosan fogalmaz e tekintetben, (nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés), de a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § felsorolásában az óvodára vonatkozó feladatokat is találunk, mint pl. a gyermekek teljesítményének értékelése, gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, stb.

Ezen felül az intézményvezető minden óvodapedagógus esetében élhet az elrendelhető munkaidő keret lehetőségével, ezért mindenkinek a kötött munkaidején felül elrendelhető 4 óra.

Nkt. 62. § (6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanuló nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80§ 2 bekezdés e pontja szerint heti egy óra időtartamban a gyakornok mentorálásáért órakedvezményt kell biztosítani a kijelölt mentornak.

401/2023(VIII.30) Korm rendelet 9§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

Óvodapedagógus (32-31-30)		Dajka (40)		Pedagógiai asszisztens (35-5)	
Munkarend	Műszak	Munkarend	Műszak	Munkarend	Műszak
6.00-12.00 6.00-12.50	Nyitó	6.00-14.20	Nyitó	8.00-16.20	Napi
7.00-13.00 7.00-13.50	Reggel	8.40.- 17.00	Reggel		
10.30-16.30 9.40-16.30	Délután	9.10-17.30	Záró		
11.00-17.00 10.10-17.00	Záró				

	főigazgató (10)		Főigazgató- helyettes (24)		
			Páros	Páratlan	
H	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	11.00- 16.00	11.00- 16.00
K	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	11.00-13.00 15.30-16.30	11.00-13.00 15.30-16.30

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Sz	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	11.00-16.00	8.00- 13.00
Cs	Egyéni munkarend		Egyéni munkarend	7.10-12.40	7.10-12.40
P	Egyéni munkarend	8.00- 13.00 (5,0)	Egyéni munkarend	6.10-11.40	6.10-11.40
	Egyéni munkarend: iskolaelőkészítő foglalkozás, átfedési idő, helyettesítés				

3.4. Helyettesítési rend

Felelős: főigazgató- helyettes

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.

Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 30 fős létszámig.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- a pedagógiai asszisztens csoportba önállóan beosztható
- a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik

3.5. Felelős rendszer

Megbízás, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
Főigazgató – helyettes-	K1	A munkaköri leírás szerint
Munkaközösség-vezető	K2 P1	Bölcsőde- óvoda átmenet támogató munkacsoport Óvoda-iskola átmenet támogató munkacsoport Munkaterv alapján
Gyermekvédelmi felelős	P2	Gyermekvédelmi munkaterv alapján
EFOP 3.1.5 lemorzsolódás	M1	HH gyermekek támogatása Lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek támogatása- feladatterv alapján
Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetése	FI	Integrációs Pedagógiai Rendszer feladatterv alapján Esélyteremtő, hátránykompenzációs feladatok támogatása
A központi faliújságért és a folyosói dekorációért felelős	M2	Elkészíti és folyamatosan frissíti a folyosói dekorációt.
Munka és tűzvédelmi felelős	FI	Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást, és ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban leírt feladatait.
Munkavédelmi képviselő	K dajka	Munkavédelmi képviselő
Jeles nap felelős, eseménynaptár készítése, nyilvánosság biztosítása	P1	Havi programterv
Református Idősek otthonával való kapcsolattartás	M1	Kapcsolattartás
Nyilvános tartalmak biztosítása	M1	Az óvoda honlapját, zárt facebookos csoportokba a közös tartalmakat frissíti, aktualizálja
Állatbarát óvoda	K1	Állatbarát óvoda- pályázatban meghatározottak szerint
OVIFOCI	FI FIH	Programban meghatározottak szerint



3.6. Környezeti feltételek biztosítása

Balesetvédelem	A munkavégzés és a gyermekek tevékenysége során használatos eszközök napi ellenőrzése használatba vétel előtt. Hibás, sérült eszközt használni tilos!	dajkák
Tűzriadó szervezése	katasztrófavédelem felé bejelentés csoportokban dolgozó alkalmazottak felkészítése tűzriadó szervezés előtt tűzriadó terv szerinti lebonyolítása tűzriadó után dokumentáció elkészítése	FI
Egészséges életmód alakítása	Szerződés kötés óvodaorvossal a gyermekek szükség szerinti ellátása érdekében Szerződés kötés fogorvossal A Védőnői Szolgálat igénybevétele (rendszeres tisztasági ellenőrzés) A lehetőségek kihasználása a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása idején (mindennapi kocogás-futás, séták, kirándulások) A külső és a belső környezet védelme és ápolása, a rendezettségre való odafigyelés A lelki egészség védelme	FI FIH
A csoportok közötti együttműködés intézményi szintű tervezés	Közös programok szervezése, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése	FI FIH
A munkavállalók együttműködése	Értekezletek, megbeszélések, közös programok A kommunikációra, információ áramlására különös hangsúly fektetése, zárt facebook csoport működtetése	FI
Együttműködés a családokkal	Kapcsolattartás formái csoportonként szülők bevonása a programokba Szülői Szervezet tagjainak bevonása a tervezés, lebonyolítás folyamatába	FIH
Együttműködés a Kaposvári POK-kal	Továbbképzésen, értekezleteken való részvétel	FI
Együttműködés a Szakszolgálattal	Szakértői vélemények kérése, tervezési folyamatban való részvétel, fél évente gyermekek értékelés	FIH
Együttműködés a szociális segítő hálózattal	Megállapodás szerint	gyermekvédelmi felelős
Intézmény higiénikus rendjének alakítása	munkaköri leírások szerint takarítási feladatok elvégzése	dajkák

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



4. Gyermeklétszám, csoportok

Alapító okirat szerinti férőhely	Csoportok száma	Október 1-i létszám	Jogviszonya szünetel	Adott nevelési évre jelentkezett gy. száma	Felvettek száma	Előjegyzésbe vett gy. száma	Elutasítottak száma
90 fő	3	73	1			0	0

Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Életkor szerinti megoszlás							Nemi megoszlás		Létszám	SNI	BTM N	HH	HHH	Átlag létszám
			3 év alatti	3	4	5	6	7	fiú	lány							
1	Katica csoport	Vegyes csoport	0	8	3	6	5	2	14	10	24	1	4	4	0	24+1	
2	Méhecske csoport	Vegyes csoport	0	4	12	6	2	1	7	18	25	1	0	3	0	25+1	
3	Pillangó csoport	Vegyes csoport	0	10	3	6	4	1	13	11	24	2	2	3	0	24+2	
Összesen:			0	22	18	18	11	4	34	39	73	4	6	10	0	77	

5. Általános tudnivalók

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év tartama:	2024. szeptember 1 – 2025. augusztus 31.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2025.07.28-08.15. Az óvoda nyitása: 2025.08.19. A nyári zárás ideje alatt Mosdósi Mackóvár Óvodával való megállapodás szerint ügyeletet biztosít. A nyári zárás időpontjáról 2025. február 15-ig hirdmény formában a szülők értesítve lesznek.
Az óvoda téli zárva tartásának tervezett időpontja:	fenntartó döntése alapján a felmért szülői igények tükrében: 2024.12.23-2025.01.02.

5.2. Működés rendje

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 11 órás nyitva tartással, plusz 1 órás takarítással, 12 órás nyitva tartással működik.. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus foglalkozik.	
Nyitva tartás:	6.00 – 17.00 óra között; 17.00-17.30 között a délutános dajka takarítási feladatokat lát el. Szükség esetén 17.30-18.00 között ügyeletet biztosítunk. Csoportösszevonás: reggeli időben: 6.00 – 7.30 óra között délutáni időben: 16.00 – 17.00 óra között

5.3. Nevelés nélküli munkanapok, felhasználhatóság

Nevelés nélküli munkanapok (szükség esetén ügyeletet biztosítunk)	Őszi – 2024.10.25.: nevelőtestületi értekezlet, munka és tűzvédelmi oktatás
	Téli – 2025.01.03. félévi nevelőtestületi értekezlet
	Nyári- 2025. 08.18.. alkalmazotti értekezlet

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



5.4. Szünetek időtartama

Őszi szünet	Óvodánkban őszi szünet nincs. Szülői felmérés eredményeire támaszkodva csoportösszevonás lehetséges a korábban meghatározottak alapján, a fennmaradó szabadságok egy részének kiadása ebben az időszakban lehetséges.
Téli szünet	A téli szünet a fenntartói engedélyével valósulhat meg.
Tavaszi szünet	Óvodánkban tavaszi szünet nincs. Szülői felmérés eredményeire támaszkodva csoportösszevonás lehetséges a korábban meghatározottak alapján, a fennmaradó szabadságok egy részének kiadása ebben az időszakban lehetséges.
Nyári ügyelet összevont csoportban	2025.06.23.
Nyári zárás A zárás ideje alatt a szükséges felújítási munkálatok és takarítás zajlik.) Nyitás:

5.5. Nyílt napok

Nyílt napok	Márton-nap	2024.11.11.
	Húsvéti barkácsolás	2025.04.14.
	Családi nap	2025.08.22.

5.6. Óvodai beiratkozás

Hivatkozva a 20/2012. EMMI rendelet 20. § (1) * Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

Beiratkozás lehetséges időpontja: 2025.április 23-25-ig.

6. Nevelőmunka tervezése

6.1. Kiemelt célok, feladatok

Cél: Főigazgató- Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala Anyagi, technikai és pénzügyi erőforrással való gazdálkodás			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
VP	munkaügyi feladatok	FI	KIRA
TÉR	gazdasági	FI	költségvetés
	munkáltatói	FI	személyi anyag

Cél: Főigazgató- Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala Főigazgató- helyettes- Az óvoda alkalmazotti közösség munkarendjének törvényi, rendeleti szabályozás szerinti nyilvántartása			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
VP	munkarend nyomon követése, átfedési idő	FI	munkaidő nyilvántartás
TÉR	szabadság nyilvántartás	FI	szabadság nyilvántartó
		FIH	
		FIH	

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Cél:			
Óvodapedagógusok: OviKréta			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	OviKréta felületének jártasság szintű kezelése	ÓP	felület

Cél:			
Főigazgató-helvettes: Az új mérés- értékelési rendszer beépítésének koordinálása, segítése, ellenőrzése.			
Óvodapedagógusok: Az új mérés- értékelési rendszer bevezetése.			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	Mérés értékelési rendszer működtetése	ÓP	felület

Cél: DIFER			
Főigazgató: A fejlődés igénye és üteme.			
A nevelési év elején és az év végén a DIFER index ellenőrzése, összehasonlítása, legalább 10 %-os eredményesség kimutatása gyermekenként.			
Munkaközösség-vezető: Belső továbbképzés szervezése, a Difer fejlődésmérő rendszer bemutatása. Beépítés folyamatának segítése, év elején és év végén a mérések koordinálása			
Óvodapedagógusok: Az új mérés- értékelési rendszer bevezetése.			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	Mérés értékelési rendszer működtetése	ÓP	felület

Cél:			
Főigazgató- Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás			
Mindhárom csoport esetében a mindennapos mesélés, verselés megjelenésének ellenőrzése a dokumentumokban, 1-1-1 tevékenység látogatása			
Óvodapedagógus- Mindennapos mesélés, verselés beépítése a nevelési folyamatba			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	hospitálás	FI	OviKréta ellenőrzési terv
	tervezés, megvalósítás, értékelés	ÓP	OviKréta

Cél:			
Főigazgató- helvettes: Mindhárom csoport esetében a mindennapos mozgás megjelenésének ellenőrzése a dokumentumokban, 1-1-1 tevékenység látogatása			
Óvodapedagógus- Mindennapos mesélés, verselés beépítése a nevelési folyamatba			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	hospitálás	FI	OviKréta ellenőrzési terv
	tervezés, megvalósítás, értékelés	ÓP	OviKréta

Cél:			
Óvodapedagógus- Mindennapos mozgás bevezetése a nevelési folyamatba			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követhetőség</u>
PP			
TÉR	tervezés, megvalósítás, értékelés	P2 ÓP	OviKréta

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Cél: Óvodapedagógus- Mindennapos finommotorika fejlesztés tervezése, beépítése a nevelési folyamatba, nyomon követése			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követetőség</u>
PP			
TÉR	tervezés, megvalósítás, értékelés	ÓP	OviKréta

Cél: Bölcsőde-óvoda átmenet			
Főigazgató-helyettes- Fél évente legalább egy alkalommal a bölcsőde óvoda átmenetet támogató munkaközösség szakmai programjának ellenőrzése			
Munkaközösség-vezető- Bölcsőde-óvoda átmenet munkaközösség koordinálása munkaterv alapján. Feljegyzésekkel nyomon követhetőség biztosítása.			
Óvodapedagógus: Óvoda - bölcsőde munkaközösségben való részvétel. Egy program koordinálása			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követetőség</u>
PP			
VP	tervezés	FI K2	feljegyzés OviKréta munkaterv
TÉR	dokumentálás	FI K2	munkaterv
	programok	P2	programterv

Cél: Óvoda-iskola átmenet			
Főigazgató- Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás			
Fél évente legalább 1 alkalommal az óvoda-iskola átmenetet támogató munkaközösség szakmai programjának ellenőrzése			
Munkaközösség vezető- Óvoda- Iskola átmenet munkaközösség koordinálása munkaterv alapján. Feljegyzésekkel a nyomon követhetőség biztosítása.			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követetőség</u>
PP			
VP	tervezés	FI P1	feljegyzés OviKréta munkaterv
TÉR	dokumentálás	FI P1	feljegyzés OviKréta

Cél: Gyermekvédelem			
Óvodapedagógus- Gyermekvédelmi tevékenység koordinálása munkaterv alapján. Feljegyzésekkel nyomon követhetőség biztosítása.			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követetőség</u>
PP			
VP	tervezés, dokumentálás, programokon való részvétel	P2	feljegyzés OviKréta munkaterv
TÉR			

Cél: Tehetség			
Óvodapedagógus: Mosolygó kezek kreatív tehetségműhely vezetése. Nevelési évben legalább negyed évente 2 alkalom dokumentálása, pályázatokon való szerepeltetés.			
A robotika alapjainak bevezetése, dokumentálása, és a tehetséggondozás alapjainak alakítása			
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Felelős</u>	<u>Nyomon követetőség</u>
PP			
VP	dokumentálás	M1	OviKréta

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



TÉR		P1 K2	
-----	--	----------	--

Cél: Főigazgató-helyettes- Kapcsolattartás koordinálása a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel, pedagógusaival.			
<u>Koherencia</u> VP TÉR	<u>Feladatok:</u> dokumentálás, nyomon követhetőség	<u>Felelős</u> FIH	<u>Nyomon követhetőség</u> gy.személyi anyag OviKréta

Cél: Főigazgató-helyettes- Állatbarát óvoda címmel összefüggő feladatok koordinálása			
<u>Koherencia</u> VP TÉR	<u>Feladatok:</u> dokumentálás, nyomon követhetőség	<u>Felelős</u> FIH	<u>Nyomon követhetőség</u> pályázat OviKréta

Cél: Főigazgató- Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás A 2024/25-ös nevelési évben szülői elégedettségi kérdőív kitöltése, elemzése, értékelése, legalább 50 %-os elégedettség kimutatása.			
Óvodapedagógus- Szülőkkel való kapcsolattartás koordinálása intézményi szinten			
<u>Koherencia</u> VP TÉR	<u>Feladatok:</u> tervezés dokumentálás, nyomon követhetőség értékelés	<u>Felelős</u> IV IV IV	<u>Nyomon követhetőség</u> OviKréta OviKréta OviKréta

Cél: Integrációs Pedagógiai Rendszer			
Óvodapedagógus- Egészséges életmód alakítása hátrányos helyzetű gyerekeket is nevelő óvodákban. a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba. Továbbképzés elvégzése, belső továbbképzésben tudás megosztása.			
<u>Koherencia</u> VP TÉR	<u>Feladatok:</u> belső továbbképzés dokumentálás, nyomon követhetőség értékelés	<u>Felelős</u> M1 IV IV	<u>Nyomon követhetőség</u> OviKréta OviKréta OviKréta



7. Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja

Ssz.	Ünnep, program megnevezése	Megvalósulás időpontja	Felelős
ŐSZ JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
3	Református Idősek Otthona-szüret	09.25.	M1
	Népmese napja	09.30	P1
4	Állatok világnapja	10.04.	K1
	Mosoly világnapja	10.04.	P1 K1
5	Idősek köszöntés-Otthon	10.18.	M1
6	Idősek köszöntése- HEMO	10.18.	M1-P1
7	Tök-jó nap	10.21-10.24.	P1
8	Márton napi felvonulás	11.11.	K2
TÉL JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
9	Mikulás-futás	12.06.	FIH
11	Karácsony- zárt	12.20.	ÓP
12	Kistudósok hete	01.20.-01.24.	ÓP
13	Gyertyaszentelő- medve	02.03.	ÓP
14	Farsang	02.21.	ÓP
15	Kiszézés	02.24.	P1
TAVASZ JELES NAPJAI			
Aktuális járványügyi szabályok betartása mellett!			
16	Nőnap	03.08.	ÓP
17	Nemzeti ünnep	03.14-15	M1
18	Víz világnapja	03.22.	ÓP
19	Húsvét	04.17.	ÓP
20	Népviselőtek napja	04.28.	M1 P1
21	Anyák napja	05. első vasárnapjához illesztve	ÓP
22	Kihívás napja	05.28.	FI
23	Ballagás, évváró	06.06.	ÓP
24	Kirándulás	06.10.	P2
25	Családi nap	08.22.	FI

Ünnep megnevezése	Az ünnepség (ünnep) megtartásának időpontja	A szervezésért felelős pedagógus(ok)	A megemlékezésben résztvevő csoportok
Nemzeti ünnep (március 15.)14.	2025. 03. 14.	FI	mindhárom csoport

8. Személyiségfejlesztés

Megnevezés	Tartalom
Az egészséges életmód alakítása, gondozási területek	A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra: <i>a) az egészséges táplálkozásra nevelés,</i> <i>b) az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos mozgás és az azt kiegészítő egyéb testmozgás</i> <i>c) a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és erőszak megelőzése,</i> <i>d) az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése területére terjednek ki.</i>
Szabad játék	Játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége. Ehhez biztosítani kell az időkeretet, a felnőtt példamutató, utánozható mintáját, a társ jelenlétét, helyet és eszközt.
Tevékenységbe ágyazott tanulási folyamatok	Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását. Értelmi képességek fejlesztése: Észlelés-érzékelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás, tapasztalati következtetés, általános tájékozottság, tapasztalati összefüggés megértés A tervezés szerint a következő területeket vesszük figyelembe: Testi képességek: Fizikum, nagymozgás, téri orientáció fejlesztése, finommotoros képességek, írásmozgás- koordináció fejlesztése, grafomotoros képességek Érzelmi, lelki képességek fejlesztése: Szülő- gyermek kapcsolat, társakkal való kapcsolat, felnőttekkel való kapcsolat, erkölcsi értékek, feladattartás, szabálytudat. Szociális képességek fejlesztése: társas feladathelyzet, együttműködés, alkalmazkodás, kapcsolatfelvétel, szociometria Anyanyelvi kommunikáció fejlesztése: beszédhanghallás, beszédértés, beszédkedv, szókinccs, mondatalkotás, szövegértés
Hagyományok óvodai ünnepek ápolása,	Óvodásainknak igyekszünk rendszeresen olyan eseményeket, alkalmakat, programokat biztosítani óvodán belül és kívül, amik színesítik az óvodai hétköznapjaikat. A településen működő IKSZT az Önkormányzat, a Református Idősek Otthona éves szinten több alkalommal igényli az óvodás gyermekek közreműködését hagyományossá vált rendezvényein, hogy a gyermekek műsorukkal, részvételükkel színesítsék az általuk szervezett programokat. Az ünnep beiktatása az óvodai nevelés folyamatába nem csak lehetséges, hanem szükséges is, mert tartalmuk hozzájárul a gyermek sokoldalú fejlesztéséhez. Az óvodában a különböző jellegű ünnepeket sajátosságaiknak megfelelően, a gyermekek életkori szintjéhez igazodva, élményszerűsége törekedve, hagyományainkhoz hűen szervezzük meg. Minden rendezvényünket előzetes tervező folyamat előz meg, melynek felelőse egy-egy kijelölt pedagógus. Megteremtjük a szükséges tárgyi és személyi feltételeket, kidolgozzuk a rendezvény lebonyolításának menetét, szükséges esetén egyeztetünk a szülőkkel és a programszervezőjével.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	
Különleges igénylő fejlesztése - SNI bánásmódot igénylő gyermekek	Óvodánk részt vesz a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű –az egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdő, értelmi, beszéd és mozgásszervi fogyatékos gyermekek óvodai nevelésében, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda. Óvodai nevelési programunk elkészítésekor, valamint napi

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Megnevezés	Tartalom
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése - BTMN	munkánk során ezért figyelembe vesszük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat. A szakemberekkel együttműködve havi lebontású fejlesztési tervet készítünk az SNI-s és a BTMN-es gyermekek számára.
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése - tehetséges gyermek	Óvodánk 3 területen foglalkozik tehetséggondozással: - működtetünk tehetség-műhelyt: „Mosolygó kezek” - csoporton belüli differenciálást alkalmazunk: robotika - Felzárkóztató, tehetséggondozó, fenntarthatóságra nevelés: Földölelő kezek-műhely
Hátrányos helyzetű gyermekek	- Óvodánk esélyteremtő tevékenységet folytat, működtetjük az integrációs pedagógiai rendszert, amely a PP-ben meghatározott alapokra épülve külön programban lett kidolgozva, feljegyzésekkel lehet nyomon követni. - Továbbra is alkalmazzuk az EFOP 3.1.5 lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek támogatása során kidolgozott programokat.

9. Közösségfejlesztés

9.1. Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek

Időpontja	Témája	Felelős/ résztvevők	Nyomon követhetősége
2024.	Munkarend Szabadság Munkaidő nyilvántartás Csoportszervezés Csoportbeosztás	FI	Feljegyzés, jelenléti ív
2024. 10.25. Nevelés nélküli munkanap	OviKréta Bál Munka és tűzvédelmi oktatás	FI	Jegyzőkönyv, jelenléti ív
2025.01.03 Nevelés nélküli munkanap	Első félév zárásának előkészítése Elvégzett feladatok ellenőrzése, értékelése Második félév előkészítése Beiskolázási terv elkészítése, elfogadása	FI	Jegyzőkönyv, jelenléti ív
minden hónap utolsó szerda 13.00-14.00 óvodapedagógus	Csoport dokumentációjának ellenőrzése munkaügyi dokumentumok egyeztetése	FI	Feljegyzés
minden hónap utolsó csütörtök 13.00-14.00 dajka	Elvégzett feladatok ellenőrzése munkaügyi dokumentumok egyeztetése	FI	Feljegyzés

9.2. Szülői értekezletek

Időpont	Téma	Felelős
2024.10.24.	Leendő iskolások szüleinek tartott szülői értekeztet	FI
2024.11.06.	Mérés-értékelési eredmények, befogadás eredmények	FI
2025.02.05.	Félév értékelése	FI
2025. 05.14.	Kirándulás, programok	FI

9.3. Szülői Szervezet találkozó

Időpont	Téma	Felelős
2024.09.24.	Előző évi beszámoló Éves munkaterv megismertetése Tervezés	FI

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



	Fogadóóra SZMSZ Bál	
2024.10.15	Bál Éves munkaterv elfogadása	FI
2025. 01.15.	Második félév programjainak aktualizálása	FI
2025.05.	Kirándulás, programok	FI

9.4. Fogadó órák

Időpont	Téma	Felelős
minden hónap 3. hétfő 16.00-17.00	Főigazgató fogadóóra	FI
minden hónap 1. kedd 15.30-16.00	Gyermekvédelmi felelős fogadóóra Gyermekvédelmi munkatárs: S. K. Zs.- elérhető szerda: 12.00-14.00	P2

10. Eredmények

Mérés- értékelési rendszer

A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, értékelése	
Feladat	Megfigyelés, mérés
Határidő	2024.10.30.; 2025.05.30.
Feladat	Mérés- értékelés elvégzése mindhárom csoportban-DIFER Eredmények rögzítése Csoportszintű eredmények elkészítése Intézményi szintű eredmények Gyermekek egyéni fejlődési dokumentációjának folyamatos vezetése Szülői fogadóóra- aláíratás
Az éves nevelés-fejlesztés értékelése	
Feladat	Elért eredmények rögzítése
Határidő	<u>2025.06.15.</u>
Felelős	ÓP

11. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Cél: a szervezeti kultúra pozitív irányú fejlesztése egymás elfogadásával, az egymás iránti őszinteség és lojalitás gyakorlásával, a szóbeli, papíralapú vagy elektronikus információáramlás biztosítása minden munkatárs számára.

Feladat:

- az együttműködéshez szükséges feltételek biztosítása
- a szakmai csoportok (pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők) közötti együttműködés támogatása
- a hatás- és jogkörök tisztázása és betartása

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- a belső tudásmegosztás biztosítása a szakmai munkaközösség és a belső önértékelési folyamatok segítségével
- az intézményen belüli kétirányú kommunikáció megvalósítása
- válaszadás, reagálás az üzenetekre, kérésekre, kérdésekre.

Elvárt eredmény:

- kialakul és erősödik a felnőtt-felnőtt kapcsolatokban a kötődés és a bizalom
- a kommunikáció kétirányúvá válik.

11.1. Vezetői irányítás szabályozása

Adott hónap	Időpont	Értekezlet típusa	Résztevők
első hét szerda	13.00-14.00	Vezetői értekezlet	FI FIH BV
második hét szerda	13.00-14.00	Bölcsőde értekezlet	FI FIH BV Bölcsőde dolgozói (aki részt tud venni)
harmadik hét szerda	13.00-14.00	Vezetői értekezlet	FI FIH BV
utolsó hét szerda	13.00- 14.00	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens értekezlet	FI FIH Óvodapedagógusok- Pedagógiai asszisztens
utolsó hét csütörtök	13.00-14.00	Dajka értekezlete	FI FIH Dajkák

11.2. Ellenőrzés

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A működés törvényessége – gazdálkodás			
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a könyveléssel kapcsolatos feladatok	Gazdasági vezető	december	FI
A házipénztár kezelése	Gazdasági vezető	folyamatos	FI
Az étkezési térítési díjak megállapítása, a befizetések ellenőrzése	Élelmezés vezető	folyamatos	FI

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A működés törvényessége – tanügyigazgatás			
A kiadmányozás szabályainak betartása	Intézményvezető	alkalomszerű	FI
OviKréta	Pedagógusok	folyamatos	FI
A felvételi és mulasztási naplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása. A vezetőhelyettes minden hónap végén ellenőrzi a napló mellékletét-OviKréta	Pedagógusok	folyamatos	FIH
A fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentum-OviKréta	Pedagógusok	Évente két alkalommal az ellenőrzési terv szerint	FIH
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Alap dokumentumok-szükség esetén	pedagógusok	Törvényváltozás esetén	FI
A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközjegyzék alapján	FIH Élelmezés vezető óvodapedagógusok	adott év nyár	FIH
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	FI
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	dajkák	naponta	FIH
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák	kéthetente	FI FIH
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Gazdasági vezető,	félévente	FI
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	alkalmazottak	félévente	FI
Munkaköri leírások	Intézményvezető-helyettes	évente	FI

12. Intézmény külső kapcsolatai

12.1. Szülőkkel való kapcsolattartás

Időpont	Kapcsolattartás módja	Felelős
	Szülői értekezlet	FI FIH
minden hónap 3. hétfője 16.00-17.00	Fogadó óra	FI
minden hónap 1. keddje 15.00-16.00	Gyermekevédelmi fogadó óra	P2
Délutános műszakban 16.00-16.30 között- szükség esetén	Óvodapedagógusok fogadó órája	ÓP

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Időpont	Kapcsolattartás módja	Felelős
Munkaterv szerint	Nyílt programok esetében - Márton napi felvonulás - Húsvéti barkácsolás - Családi nap	FI
2024.november 2025. február 2025.június	Féléves/negyedéves(HH) értékelés- gyermek egyéni fejlettségéről szóló tájékoztatás	FIH

Partner	Kapcsolattartás módja	Felelős
Fenntartó	Folyamatos	FI
Iskola	Munkaterv szerint	FI
Védőnő, gyermekorvos, fogorvos	Fél évente, jogszabályban meghatározottak szerint	FI
Pedagógiai szakszolgálat	Folyamatos: - BTMN fejlesztés - SNI ellátás - Gyógytestnevelés - Tehetségsegítés, fenntarthatóság Esetenként: - felterjesztés	FI
Pedagógiai szakmai szolgáltatás - Kaposvári POK	Esetenként	FI
IKSZT	Egyeztetés szerint	FI
Református Idősek Otthona	Negyedévente: - szereplések - közös programok	FIH

13. Pedagógiai működés feltételei

Cél: a pedagógiai céloknak megfelelő tárgyi és infrastrukturális környezet megóvása, szükség esetén annak bővítése.

Feladat:

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra folyamatos figyelemmel kísérése, hiány esetén jelzés a fenntartó felé
- az IKT-eszközök folyamatos és kritikus használata a tervezésben, dokumentálásban (a csoportnapló vezetése, a felvételi és mulasztási napló megírása a nevelési év elején) és a nevelőmunkában
- a fenntartható fejlődés érdekében az erőforrások tudatos és takarékos felhasználása (pl. az információáramlás területén a digitális eszközök használata a papíralapú eszközök helyett)
- a rezsi költségek emelkedése miatt a tudatos és takarékos energiahasználat megvalósítása

Elvárt eredmény:

- a tárgyi és infrastrukturális eszközök megfelelnek a pedagógiai programban leírt elvárásoknak
- az IKT-eszközök alkalmazása a fenntarthatóságot szolgálja, és a nevelőmunkában való alkalmazása rendszeres és nyomon követhető
- a takarékos energiafelhasználás példaként szolgál a gyermekek és családok számára.
- **TÉR: Főigazgató:** Anyagi, technikai és pénzügyi erőforrással való gazdálkodás



14. Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Cél: az országos szakmai elvárások és az intézményi célok teljesítése, az intézményi önértékelés lebonyolítása, a tanfelügyeleti ellenőrzések hatékony előkészítése.

Feladat:

- az intézményi önértékelés ütemezése, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése érdekében

Elvárt eredmény:

- az intézményi önértékelés zökkenőmentesen zajlik, és előkészíti a tanfelügyeleti ellenőrzéseket.

Tervezett időpont: 2025. február

15. Vezetői program rövidtávú célrendszerének kidolgozása, feladatok hozzárendelése

Cél: OviKréta, továbbképzés, belső tudásmegosztás		
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Gyakorlati megvalósítás megismerése hospitálások során	óvodapedagógusok, esetleg szaktanácsadói támogatás
	Komplex tervező folyamat módszertani elemeinek átbeszélése, megjelenítése a tervező folyamatban	óvodapedagógusok
	Szükség esetén belső hospitálás támogatása	óvodapedagógusok

Cél: Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése		
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Pedagógusok számára a szakértői vélemények kiosztása	főigazgató-helyettes szakszolgálat munkatársai
	Tervező folyamatba illesztése	óvodapedagógusok
	Fejlődés nyomon követhetőségének biztosítása	óvodapedagógusok szülők
	Fejlesztés	óvodapedagógusok, szakszolgálat munkatársai
	Ellenőrzés, újra tervezés biztosítása félévente	főigazgató óvodapedagógusok szakszolgálat munkatársai

Cél: További 1 nevelési évet maradó gyermekek támogatása, fejlesztése		
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Névsorok begyűjtése csoportoktól	főigazgató-helyettes
	Műhelymunka tervezése, szervezése	főigazgató



Cél: Intézményi kommunikáció támogatása		
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Csoportszintű, intézmény szintű kommunikáció támogatása, zárt facebookos csoportok működtetése	óvodapedagógusok, alkalmazotti közösség tagjai

Cél: Integrációs Pedagógia Rendszer cél és feladatrendszer nyomon követhetőségének biztosítása		
<u>Koherencia</u>	<u>Feladatok:</u>	<u>Bevont partnerek:</u>
	Program kiosztás, nyomon követhetőség meghatározása, dokumentáció ellenőrzése	óvodapedagógusok

16. Igazgatási területeken végzett feladatok

16.1. Munkáltatói feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda munkavállalóinak alkalmazása	főigazgató	Munkavállalók	a munkába állás napja
A munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, a fizetési fokozatok megállapítása, az illetmény-előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése	főigazgató	Munkavállalók	folyamatos
A munkavállalók személyi anyagának, munkavállalói nyilvántartásának kezelése	főigazgató	Munkavállalók	folyamatos
A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak adatainak rögzítése a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR)	főigazgató	Pedagógusok és NOKS-munkavállalók	folyamatos
Az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének (oktatas.hu, KIR, OviKréta) figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele	főigazgató	Pedagógusok	folyamatos
A munkarend elkészítése	főigazgató	Munkavállalók	10 nappal az életbe lépés előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	főigazgató-helyettes	Munkavállalók	folyamatos
A szabadságterv elkészítése	főigazgató-helyettes	Munkavállalók	Minden év 02. 15.
A hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése szükség esetén, a változásjelentés megküldése a bérszámfejtő helyre	főigazgató-helyettes	Munkavállalók	A bérszámfejtő által előírt időpontban
A munkavállalók munka- baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	főigazgató	Munkavállalók	Minden év nyitó alkalmazotti értekezletén és az új munkavállalók belépésének napján

16.2. Pedagógiai folyamatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A Pedagógiai program színvonalas megvalósítása	főigazgató főigazgató-helyettes	Munkavállalók	Folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése Munkaközösségek munkatervének elkészítése	főigazgató	Munkavállalók	Minden év nyitó alkalmazotti értekezletére

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Kötelező továbbképzés- vizsga ONOAP	főigazgató	Munkavállalók	2025. január
A szakmai munkaközösség működtetése	Szakmai munkaközösség-vezető	Munkavállalók	Folyamatos
Az önértékelést támogató munkacsoport működtetése, önértékelés megszervezése, lebonyolítása	főigazgató	Munkavállalók	Folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	főigazgató	Óvodapedagógusok	Folyamatos
A beiskolázási terv elkészítése a 2024/25. nevelési évre	főigazgató	Nevelőtestület	2025. 03. 15.
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése, elégedettségi kérdőívek	főigazgató	Szülők és óvodai alkalmazottak	2025.04.
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének megvalósítása, szükség esetén szakértői vélemény iránti kérelem küldése a pedagógiai szakszolgálat felé	főigazgató főigazgató-helyettes	Gyermekek, szülők, nevelőtestület	Folyamatos
A pályázatokon való részvétel ösztönzése	főigazgató	Óvodapedagógusok	Folyamatos
Beszámoló készítése csoportszinten és óvodaszinten a fenntartó felé	főigazgató	Nevelőtestület, fenntartó	A fenntartó előírása szerint

16.3. Tanügyigazgatási feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
OviKréta	főigazgató	Óvodapedagógusok	2024./2025
A gyermekek felvétele, átvétele, a gyermekcsoportok kialakítása	főigazgató	Gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	Beiratkozás 04. 20. és 05. 20. között, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	főigazgató	Óvodaköteles gyermekek, szülők	Folyamatos
A gyermekbalesetek megelőzése	főigazgató	Gyermekek	Folyamatos
A baleseti nyilvántartás vezetése	főigazgató főigazgató-helyettes	Gyermekek, szülők, munkavállalók	Szükség esetén
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	főigazgató főigazgató-helyettes	Gyermekek, fogorvos, védőnő	A jogszabályban előírtak szerint
A gyermekek adatainak nyilvántartása, a személyes adatvédelem biztosítása	főigazgató	Gyermekek, szülők, pedagógusok	Folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	főigazgató	Gyermekek, szülők	Folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	főigazgató	Gyermekek, munkavállalók	2024. 10. 15.
Javaslattétel az óvoda nyitva tartására, a zárva tartás engedélyeztetése	főigazgató	Szülők, munkavállalók	A nyári zárás kiírása minden év 02. 15-ig
A szülők tájékoztatása a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról	főigazgató	Szülők, munkavállalók	A nevelés nélküli munkanapokat megelőzően 7 nappal
A tanköteles korú gyermekek nyilvántartása	főigazgató	Gyermekek	Folyamatos
A szülők tájékoztatása az általános iskolai beiratkozás időpontjáról	főigazgató	Gyermekek, szülők	Minden év áprilisában

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámügyi hivatalokkal	főigazgató gyermekvédelmi felelős	Gyermekek, szülők, a jelzőrendszer-hálózat tagjai	Folyamatos

16.4. Gazdasági feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása, a könyvelés folyamatos készítése	főigazgató főigazgató-helyettes bölcsőde vezető	Fenntartó	A tervezet leadása a fenntartó által meghatározott időpontban
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos hibák észlelése, a munkálatok megszervezése	főigazgató főigazgató-helyettes bölcsőde vezető	Munkavállalók	Folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	főigazgató-helyettes bölcsőde vezető	Gyermekek, szülők, munkavállalók	Folyamatos
Leltározás, a selejtezés elrendelése	főigazgató-helyettes bölcsőde vezető	Fenntartó, munkavállalók	A fenntartó rendelkezése szerint

16.5. Az intézményi önértékelés elvárásainak éves vizsgálata

Elvárás	Kulcsjellemzők
1. Pedagógiai folyamatok	
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel	Az éves munkaterv összeállításának alapja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a továbbképzési program
A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése	A beszámolóban megfogalmazott feladatok beépülnek a következő nevelési év munkatervébe, melyekhez célokat és elvárt eredményeket rendelünk hozzá.
Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	Új mérés-értékelési rendszert vezet be a nevelőtestület a 2024/2025-ös nevelési évben
Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a szülőknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.	Fogadóóra keretein belül történik a visszacsatolás, tervezetten megjelenik az éves munkatervben.
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	
Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.	A gyermekek szociális háttérét felkutatjuk, bevont partner a szociális segítő hálózat, valamint az Igali Alapszolgálati Központ Családgondozó munkatársa.
	A gyermekvédelmi eseteket felmérjük, a jelzéseket intézményen belül megtesszük, és ha szükséges, jelzést küldünk a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat felé.
A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.	A Szülői Szervezettel évente két- három alkalommal tartunk értekezletet. Tervezetten megtalálható az éves munkatervben,
	Csoportszinten évi két- három alkalommal szülői értekezletet és egyéni beszélgetést tartunk.



Elvárás	Kulcsjellemzők
	Nyílt napokra és a munkatervben meghatározott rendezvényekre meghívjuk a szülőket. Az intézményi dokumentációk legitimációs eljárása során a szülők véleményezési jogot gyakorolnak.
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	
Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: <ul style="list-style-type: none"> helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei 	Nyilvántartjuk és elemezzük a gyermekek fejlődését nyomon követő mérési-értékelési eredményeket.
<ul style="list-style-type: none"> 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) 	Nyilvántartjuk a 6 éves kor után óvodában maradó létszámát OviKréta
<ul style="list-style-type: none"> neveltségi mutatók 	A mérési-értékelési rendszer szempontjai alapján figyeljük meg és rögzítjük félévente/negyedévente (HH) a gyermekek ismereteit, képességeit és attitűdjét.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.	Az óvodapedagógusok meghatározzák, hogy a munkaközösség az adott nevelési évben hogyan szervezze munkáját.
Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	A főigazgató a nyitó értekezleten, illetve a nevelés nélküli munkanapon tájékoztatja az alkalmazotti közösséget az eseményekről, időpontokról és határidőkről.
	A főigazgató elektronikus naptárban, emailben, zárt elektronikus csoportban, írásban vagy szóban értesíti az alkalmazotti közösséget az információkról.
	Vezetői értekezlet időpontjai a munkarend része, beépül a nevelési folyamat egészébe, illetve az intézmény működésébe.
5. Az intézmény külső kapcsolatai	
Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).	A fenntartóval a jogszabályokban előírt formában és módon valósítjuk meg a kapcsolattartást. A partnereket e-mailben, nyomtatott formában vagy telekommunikációs csatornákon tájékoztatjuk.
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	Az önértékelési rendszerben a szülők és a fenntartó részére biztosítjuk a véleményezési lehetőséget. Az eredményeket az önfeljesztési tervekben csatoljuk vissza, és határozzuk meg a fejlesztendő területeket.
6. A pedagógiai működés feltételei	
Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	A főigazgató a beszámolóban értékeli és jelzi, továbbá a munkatervben tervezi és jelzi az infrastruktúra hiányosságait. Amennyiben szükséges, év közben írásban is tájékoztatja a fenntartót.
Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humán erőforrás-szükségletéről.	A főigazgató a nevelési évben felméri a munkavállalók végzettségét, szakképzettségét.
A humán erőforrás-szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	Szükség szerint jelezzük a fenntartó felé a munkakörök, munkaidő, álláshelyek tekintetében felmerülő hiányosságokat, problémákat.

Változtatás jogát a nevelési éve figyelembe vételével fenntartjuk!

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



17. MELLÉKLETEK

1. Gyermekvédelmi munkaterv
2. Munkaközösségek munkaterve
3. Terembeosztás
4. Szociális segítő éves munkaterve



Gyermekvédelmi munkaterv

Gyermekvédelmi munkaterv 2024/2025

A gyermekvédelem első, legfontosabb „jelző intézménye” az óvoda, hiszen a gyermekek életük jelentős részét az óvodában töltik. Viselkedésükben, hangulatukban, fizikai állapotukban történő változás, fejlődésük minden hibája, zavara megjelenik az intézményben, amit észre kell vennünk és keresni kell a tünetek mögött meghúzódó okokat. Munkánk során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

A gyermekvédelmi feladatok koordinálását gyermekvédelmi megbízott végzi az óvodavezetővel együtt. A prevenció, a segítség feladata minden gyermekekkel foglalkozó pedagógusnak, és az óvoda minden dolgozójától elvárás, valamint a megfelelő tájékoztatás és együttműködés mellett nagyon fontos a gyermekekkel kapcsolatos adatvédelmi, titoktartási kötelezettség betartása.

Óvodánk Pedagógiai Programjában kiemelten szerepelnek a gyermekvédelmi feladatok. Különösen nagy figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek segítségadására, valamint az esélyegyenlőség megteremtésére. Ezek összehangolását a gyermekvédelmi felelős végzi.

Törvényi háttér:

- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. XXXI. Tv. (Gyvt) 2021 júliusi módosítása
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-, oktatási intézmények működéséről
- A 2007 évi LXXXVII. Törvény (az 1993. évi törv. módosítása)
- 2002. évi IX. törvény
- A szociális- és gyermekvédelmi törvény 2011 júliusi módosítása
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV törvény
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről 2021 júliusi módosítása
- 1998. évi LXXXIV. törvény 15§
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekekről 1§

Céljaink:

A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a szakemberekkel.

Az óvodai intézményeknek a prevenció mellett célja, hogy a hatáskörébe tartozó gyermekek problémáit felismerje, kezelje, az érintett gyermekek eseteit feldolgozza, azokat orvosolja a helyi társadalom gyermekvédelembe érintett társszerveivel, szakembereivel együtt.

Ezen túl biztosítani kell a gyermekek számára mindazokat a jogokat és ellátásokat, amelyeket az intézmények számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak.

Feladataink:

- Beilleszkedési nehézségek korrekciója,
- Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása,
- Felderíti a gyermek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat,
- Pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására
- Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez
- A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a Gyermekjóléti Szolgálat segíti.
- Felderíteni a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat
- Pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, ill. azok ellensúlyozására
- Kapcsolattartás a szülőkkel, külső intézményekkel:



- Külső szakmai segítőkkel való kapcsolattartás

Gyermekvédelmi munkánk jelentősége:

A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és óvodai hatások, az érték-és normaválság, az egyre több családban érzékelhető problémák miatt növekszik a feszültség- szint, és csökken a feszültségtűrő képesség, ami otthon érezteti hatását és a leggyakrabban, a gyermekeken vetődik le. A fentiek káros hatása megjelenik az óvodában, a gyermek teljesítmény-, viselkedés-, és kapcsolatzavarainak formájában.

Az óvodai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermek minden problémája (éhség, agresszivitás, szorongás stb.) itt érzékelhető először.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladataik az óvodában dolgozóknak:

- A nevelők és a gyerekek személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja, a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, megelőzése. Minden dolgozó közreműködik a feladatok ellátásában, a gyermekeket veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodában a gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi felelős koordinálja. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A főigazgató megbízásából képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését
- A családdal és az óvónókkal együttműködve kiküszöbölni a veszélyeztetett gyerekekre ható ártalmakat, megvédi őket a testi-lelki, erkölcsi károsodástól, ill. ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Tevékenysége négy területre terjed ki:

- A.) Gyermekkel kapcsolatos feladatai
- B.) A nevelők közösségében végzett feladatai
- C.) A szülők körében végzett feladatai
- D.) Önálló feladatai

A.) Gyermekkel kapcsolatos feladatai:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése az óvónők közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés, egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattevés a változtatásra (fejlesztő csoport kialakítása délelőtti időszakra, szükség esetén külső szakemberek bevonása)
- Tanácsadás a szülőknek
- Szociális ellátások számbavétele

Az óvoda valamennyi gyermekével kapcsolatos feladatai:

- Általános prevenciósi tevékenységek, az óvodát körülvevő szociális és társadalmi környezet függvényében
- minden esetben a gyerekek érdekeinek számbavétele

B.) A nevelői közösségben végzett feladatai:

- Együttműködés és szemléletformálás
- A főigazgatóval és az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás
- Információ áramoltatás
- Tanácsadás

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- Nevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel

C.) A szülők körében végzett feladatai:

- Együttműködés, szemléletformálás
- Tanácsadás
- Fogadóóra
- Szülői értekezleteken, fórumokon, előadásokon való részvételre ösztönzés, aktív közreműködés
- Fórumok, előadások szervezés

D.) Önálló feladatai

- Külső intézményekkel történő kapcsolattartás
- Nyilvántartások
- Éves gyermekvédelmi munkaterv készítése
- Szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása
- Továbbképzések

Az óvodavezető gyermekvédelmi feladatai:

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az egészségfejlesztő program működtetése
- Fontos feladata annak figyelemmel kísérése, hogy minden gyermek kerüljön óvodába abban a nevelési évben, amikor a 3. életévét betölti.

Ellenőrzi, hogy az óvodapedagógus:

- Ne ártson fizikailag, mentálisan, morálisan a gyerekeknek, és ha más által okozott veszélyt észlel, akkor – jelez vagy/és – segítő módon beavatkozik – e?
- Tudatosan figyeli-e a gyermekeket, azok kijelölt csoportját
- Prevenციót folytatnak-e az alkalmazottak.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Óvoda-bölcsőde munkaközösség éves munkaterve

Bölcsőde-óvoda átmenet munkacsoport munkaterve 2024-2025 nevelési év

1. A gyakorlat elnevezése	Bölcsi-ovi program
2. A gyakorlat felelőse, kapcsolattartó	Erdős Szilvia Mestyánné Horváth Hajnalka
3. A gyakorlat megvalósításának helyszíne	Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Taszár Kossuth Lajos u.2.
4. A gyakorlat célja	<p>A bölcsőde-óvoda átmenetet segítő munkacsoport 2024. januárjától indult, aminek célja a zökkenőmentes óvoda kezdés. Olyan intézményfejlesztés, amely elősegíti a könnyebb és zökkenőmentesebb bölcsőde-óvoda közötti átmenetet, mind a leendő óvodások, szülei és óvodapedagógusok számára.</p> <p>„A bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok tudatosan szervezett együttes tevékenysége által a kisgyermeknek rugalmas és fokozatos átvezetése az óvodai életformára. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők egymás szakmai munkájának alaposabb megismerése és megbecsülése.” (EFOP pályázat bölcsőde-óvoda átmenet innováció)</p> <p>„A bölcsőde az óvodába lépés előtt gondozza, neveli a gyermekeket (intézményes nevelés), ezért hasznos információkat kaphatunk tőlük a gyermek fejlődéséről, egyéni sajátosságairól. Az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében olyan kapcsolatot kell kialakítani, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetjük, segíthetjük. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és a megbecsülés egymás munkája iránt. Ez a kapcsolattartás könnyen kialakítható, hiszen egy épületben található a két intézmény.” (Pedagógiai program 11.3 Óvoda – Bölcsőde együttműködése)</p>
5. A gyakorlat által támogatott átmenet iránya	Bölcsőde - óvoda közötti átmenet
6. A gyakorlat tömör összefoglalása	<p>Az intézmények udvara egymással szomszédos, így a bölcsődések már látásból megismerhetik az óvodapedagógusokat, dajkákat. Vannak olyan rendezvényeik, ahol a bölcsődéből is átjönnek pl.: karácsony, népviseletek napja. Minden évben megrendezésre kerül a családi nap, ahová a gyerekek a szüleikkel együtt érkeznek, így ők is ismerkedhetnek a pedagógusokkal és az óvodai környezettel. Idén igyekszünk több kapcsolódási pontot is találni, hogy a bölcsődések és az óvodapedagógusok is jobban megismerhessék egymást, a kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok pedig több lehetőség legyen az információ cserére.</p> <p>Áprilisban van a beiratkozás az óvodába. Augusztusban az első szülői értekezleten már minden szülő gyermeke leendő csoportjába megy, ahol találkoznak az óvodapedagógussal és dajkával. A csoport osztásnál igyekszünk figyelembe venni a baráti kapcsolatokat, az egy bölcsődei csoportba járó gyerekeket együtt hagyni, hogy könnyebb legyen az átszoktatás az óvodába. A bölcsődei jeleket csak akkor változtatjuk meg, ha az óvodai csoportban már foglalt vagy esetleg szülő kéri.</p> <p>A bölcsődéből augusztus utolsó hetében fokozatosan történik az átszoktatás egy hétig. Ez alatt az időszak alatt megismerkedhetnek a felnőttekkel, új</p>

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

	csoporttársakkal, csoportszobával, óvodai helyiségekkel, óvoda udvarral. A hét utolsó napján egy kis ajándékot kapnak, hogy óvodások lettek. Következő hétfőn már az óvodába jönnek a szülőkkel.
7. A gyakorlat alkalmazásához szükséges erőforrások	Humán erőforrás: 2 kisgyermeknevelő a bölcsőde részéről és 3 óvodapedagógus az óvoda részéről Pénzügyi erőforrás: A szükséges eszközök biztosítása költségvetésből, illetve szülők segítségével Infrastruktúra: A foglalkozások helyszínének biztosítása, berendezése, szükséges eszközök előkészítése, beszerzése
8. A gyakorlathoz kapcsolódó indikátor(ok)	Esélyegyenlőség megteremtése minden óvodába lépő gyermek részére. A szülők és az intézmények közötti folyamatos, aktív együttműködés megvalósítása. A gyermekek optimális óvodakezdés időpontjának meghatározása közösen. A megvalósuló programokon keresztül alakuljon ki kötődés a szülők- gyerekek-óvodapedagógusok között.

Bölcsőde – Óvoda Átmenet Programterv 2024-2025 nevelési év

Program megnevezése	időpont	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Szakmai megbeszélés	2024. augusztus 16.	Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend megbeszélése, elfogadása	Óvoda iroda - óvodapedagógusok	Kreizerné Bankics Anita
Bölcsődések ismerkedése az óvodával, nyílt hét a családi házból érkezőknek	2024. augusztus 26-30.	A bölcsődéből a gyerekek fokozott átszoktatása. A családi házból érkezőknek az óvodával és az ott dolgozókkal való ismerkedés.	Óvoda épülete és udvara	Óvodapedagógusok, dadusok
Családi nap az óvoda udvaron	2024. augusztus 30.	Kötetlen beszélgetés, ismerkedés a dolgozókkal, szülőkkel, gyerekekkel.	Óvoda udvar	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok
Szakmai megbeszélés, értekezlet	2024. szeptember	A tervezett programok átbeszélése a munkacsoport tagjaival. A munkaterv és a befogadási terv elfogadása.	Óvoda iroda	Mestyánné Horváth Hajnalka
Udvarrendezés	2024. szeptember – október (időjárás függő)	A bölcsőde és óvoda udvarának szebbé tétele szülőkkel közösen. A szülőknek a kötetlen nyílt program, ahol jobban megismerkedhetnek a dolgozókkal.	Bölcsőde és óvoda udvara	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok Szülők
Fogadó órák biztosítása a szülők részére	2024. október-november	A beszoktatás eredményeinek átbeszélése a szülőkkel. Gyermekek személyi anyagában a tapasztalatok rögzítése	Halacska csoport	Óvodapedagógusok

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Program megnevezése	időpont	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Filc anyagból készült játékok, bábok átadása a bölcsődei csoportoknak	2024. október	A bölcsődésekkel való ismerkedés a fejlesztő játékokon keresztül.	Bölcsődei csoportok	Mestyánné Horváth Hajnalka
Jótekonysági bál szervezése	2024. október	A bál lebonyolításának előkészülete, a könnyebb és zökkenő mentesebb program érdekében.	Óvoda Halacska csoport	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok Szülői szervezet tagjai
Jótekonysági bál lebonyolítása	2024. november 09.	Az óvoda és bölcsőde anyagi támogatása.	Hemo nagyterme	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok Szülői szervezet tagjai
Márton napi felvonulás	2024. november 15.	Kötetlen ismerkedés a dolgozókkal, szülőkkel, gyerekekkel, leendő óvodásokkal.	Óvoda épülete vagy Hemo nagyterme (létszámtól függő) Séta a faluban	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok
Hospitálás	2024. november	Betekintés az óvodai életbe, kiscsoportosok beszoktatásának eredményessége	Pillangó csoport	Mestyánné Horváth Hajnalka
Szakmai megbeszélés	2024. december	Az eddigi elért eredmények megbeszélése. A következő negyedév feladatainak átbeszélése.	Óvoda iroda	Mestyánné Horváth Hajnalka
Adventi készülődés	2024. december 01-től	Az adventi időszak meghitté tétele a gyerekek számára.	Bölcsődei csoportszobák óvodai csoportszobák	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Mikulás várás	2024. december 06.	A gyerekekkel együtt készülünk a Mikulás érkezésére.	Bölcsődei csoportszobák óvodai csoportszobák	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok

Program megnevezése	időpont	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Karácsonyi ünnepség Karácsonyi műsor	2024. december	A karácsonyi ünnepkör megismertetése a gyerekekkel. Az együtt ünneplés örömeinek átélése.	Bölcsődei csoportszobák óvodai csoportszobák Óvoda – Katica csoport (műsor megtekintése)	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Hospitálás	2025. január-február	Látogatás a bölcsődében. Ismerkedés a leendő óvodásokkal.	Bölcsőde	Mestyánné Horváth Hajnalka
Farsang	2025. február	Télbúcsúztató ünnepség, jelmezbállal egybekötve	Bölcsődei csoportszobák óvodai csoportszobák	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Szakmai megbeszélés	2025. március	Az eddigi elért eredmények megbeszélése. A következő negyedév feladatainak átbeszélése.	Óvoda iroda	Mestyánné Horváth Hajnalka
Nemzeti ünnepünkhöz kapcsolódóan ünnepi műsor előadása	2025. március 14.	A bölcsődések meghívása az óvodás gyerekek műsorára. A bölcsődések érezzék az ünnep hangulatát. Magyarság tudat erősítése a gyerekekben.	Óvoda – Katica csoport	Mestyánné Horváth Hajnalka
Hospitálás	2025. március	Látogatás a bölcsődében. Ismerkedés a leendő óvodásokkal.	Bölcsőde	Mestyánné Horváth Hajnalka
Állatbarát bölcsőde és óvoda pályázat	2025. április	A pályázathoz szükséges feltételek megteremtése mindkét helyen. Mind a bölcsőde és az óvoda gyűjtést rendez állatmenhely számára.	Bölcsődében és óvodában külön történik	Tarlósi Szilvia Gérnyi Zsuzsa

Program megnevezése	időpont	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Húsvét	2025. április 16.	A gyerekek megismertetése a húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódó hagyományainkkal (locsolás, tojás festés)	Bölcsődében és óvodában külön kerül megrendezésre	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Beiratkozás a bölcsődébe és az óvodába	2025. április 23-25	A szülők gyermeküket beiratják a Taszári Fésűs Éva Általános Iskolába	Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde	Kreizerné Bankics Anita Erdős Szilvia
Gyereknapi	2025. május	A gyerekek köszöntése, ünneplése	Bölcsődében és óvodában külön kerül megrendezésre	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dajkák
Szülői értekezlet június	2025. június	A tanév kezdésével kapcsolatos információk ismertetése	Bölcsőde és óvoda csoportszobái	Kreizerné Bankics Anita Erdős Szilvia
Tanévzáró értekezlet	2025. július	Tanév értékelése. Pedagógiai program átbeszélése	Óvoda iroda	Mestyánné Horváth Hajnalka

Program megnevezése	időpont	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Családi és gyereknapi	2025. augusztus 22.	Közösen megrendezett program,	Óvoda épülete, udvara	Kisgyermeknevelők

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

		amire a gyerekek szüleikkel érkeznek és töltenek el egy élményekben gazdag napot.		Óvodapedagógusok Dajkák
Bölcsőde értekezlet	Minden hónap második hét szerdája	Aktualitások megbeszélése	Bölcsőde	Kreizerné Bankics Anita Erdős Szilvia
Óvodai értekezlet	Minden hónap harmadik hét szerdája	Aktualitások megbeszélése	Óvoda Halacska csoport	Kreizerné Bankics Anita

Óvoda-iskola átmenetet támogató munkaközösség

Óvoda- Iskola átmenet munkacsoport munkaterv 2024-2025 nevelési év

1. A gyakorlat elnevezése	Ovi-suli program
---------------------------	------------------

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

2. A gyakorlat felelőse, kapcsolattartó	Fehér Krisztina Kutfej Klaudia
3. A munkacsoport vezetője	Fehér Krisztina
4. A munkacsoport tagjai	Gérnyi Zsuzsanna, Pámel Bianka, Szántó Kata, Bálintné Fehér Beáta
3. A gyakorlat megvalósításának helyszíne	Taszári Napsugár Óvoda Taszár Kossuth Lajos u.2. Taszári Fésűs Éva Általános Iskola
4. A gyakorlat célja	A tervezett foglalkozások, értekezletek támogassák az óvoda szakmai programjában meghatározott, az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki, értelmi és szociális érettség elérését, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését a gyermekek és a szülők számára
5. A gyakorlat által támogatott átmenet iránya	Óvoda és alsó tagozat közötti átmenet
6. A gyakorlat tömör összefoglalása	Szülők tájékoztatása az Ovi-suli program céljáról, tartalmáról. A leendő elsős tanítók bemutatása a szülőknek. A leendő tanítók több alkalommal hospitálnak az óvodai csoportokban, ahol óvodai környezetben megismerkednek a gyerekekkel, megfigyeléseket végeznek, konzultálnak az óvónőkkel. A tanítók elkészítik az óvónőkkel együttműködve az Ovi-suli program fejlesztő foglalkozásainak tevéteit. Ezt követően két hetente játékos fejlesztő foglalkozásokat tartanak a leendő első osztályos gyermekeknek az óvodában. Tavasszal az ovisok és szüleik nyílt órákon vehetnek részt az iskolában, ahol már iskolai környezetben tevékenykedhetnek. A beiratkozás előtt ismételt szülőértekezlet, melyen a szülők és a pedagógusok elmondhatják tapasztalataikat, javaslataikat a jövőre vonatkozóan
7. Együttműködések a gyakorlat megvalósítása során	A Taszári Fésűs Éva Általános Iskola és a Taszári Napsugár Óvoda minden tanévben Együttműködési Megállapodást köt adott év október 31-ig, melybe bevonja azokat a pedagógusokat, akik adott évben érintettek az átmenet megvalósításában.
8. A gyakorlat alkalmazásához szükséges erőforrások	Humán erőforrás: 1-2 pedagógus az óvoda és az iskola részéről Pénzügyi erőforrás: A szükséges eszközök biztosítása költségvetésből, illetve szülők segítségével Infrastruktúra: A foglalkozások helyszínének biztosítása, berendezése, szükséges eszközök előkészítése, beszerzése
9. A gyakorlathoz kapcsolódó indikátor(ok)	Esélyegyenlőség megteremtése minden iskolába lépő gyermek részére. A szülők és az intézmények közötti folyamatos, aktív együttműködés megvalósítása. A gyermekek optimális beiskolázási időpontjának meghatározása közösen. A megvalósuló programokon keresztül alakuljon ki kötődés a szülők- gyerekek-tanítók között. Az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki, értelmi és szociális fejlettség kialakítása a játékos tevékenységek által.

Munkacsoport feladatai

Feladat	Tevékenységek	Megvalósítási időszak kezdete	Határidő	Felelős
Együttműködési megállapodás	Együttműködési megállapodás megkötése a két intézmény között	2024. szeptember	2024. október 31.	F.K. B.A.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Feladat	Tevékenységek	Megvalósítási időszak kezdete	Határidő	Felelős
Munkacsoport létrehozása	Óvoda–iskola Átmenet Intézményi Munkacsoport létrehozása, a két intézményből kiválasztott tagokból közös csoport alakítása, az érintett intézmények vezetőinek, támogatásával	2024. október	2024 október 31.	F.K. B.A.
Az Átmenet Intézményi Munkacsoport e-egyezteti a programelemeket, egy közös, egész tanévet lefedő program kidolgozásához	Óvoda–iskolai Átmenet Intézményi Munkacsoport működtetése a jelen tervdokumentum alapján, személyes találkozók minden hónapban, illetve szükség esetén	A első alkalom 2024.október Továbbiakban megbeszélés szerint	2024 október -2025. augusztus	F,K. B.A.
Partneri együttműködés-esélyegyenlőség hatékonyabb megvalósítása, beiskolázás idejének optimális meghatározása	Munkacsoport tagjai közös alkalmat alakítanak ki, ahol együttesen egyeztetnek az adott partnerrel (pl. szakszolgálati szakértőkkel, vagy a gyermekvédelem szociális szakembereivel, szülőkkel	2024.-2025 december-január	2025 január 10.	F.K.
A folyamatosság megteremtése az óvodai és az iskolai nevelés között	Az együttműködés feltétele egymás kompetenciájának az elismerése Személyes kapcsolat felvétele az óvoda-pedagógus és a tanító között megismerheti leendő tanítványait, tájékozódhat az eddig bevált nevelési eljárásokról. Intézményegységek közötti információcsere.	2024. október	2025. április	F.K. B.A.
Partneri együttműködés, szülők bevonása, tájékoztatása Szülői értekezletek Gyerekek alkalmassá tétele az iskolai életre	A munkacsoport tagjai kapcsolatban állnak a szülőkkel, folyamatos az információ csere és a tájékoztatás A gyerek-tanítók közös foglalkozásai az óvodában, majd iskolai helyszínen	2024. november	2025. május	Tanítók

Óvoda-Iskola Átmenet Programterv 2024-2025 nevelési év

program megnevezése	program célja, feladatai	helyszín	felelősök
Óvodapedagógusok látogatása az iskola első osztályában	A volt nagycsoportosok teljesítményének után követése, konzultáció a tanítókkal	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	Óvodapedagógusok

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Difer mérések	A nagycsoportos gyermekek optimális beiskolázási idejének megállapítása, szükséges esetben nevelési tanácsadó képesség vizsgálatának igénylése	Napsugár Óvoda	Fehér Krisztina Óvodapedagógusok
Tanítók hospitálásai az óvodában az őszi folyamán	Az iskolaelőkészítő foglalkozásokon a tanítók 2-2 alkalommal hospitálnak, ahol megfigyelhetik a nagycsoportos gyermekeket különböző tevékenységek közbe	Napsugár Óvoda Halacska csoport Tornaterem	Kreizerné Bankics Anita
Szülői értekezlet	A Taszári Fésűs Éva Általános Iskola igazgatója és tanítói bemutatják az intézményt a szülőknek	Napsugár Óvoda Halacska csoport	Faludyné Kiss Szilvia tanítók
Iskolai nyíltnap az iskolában szülőknek	A szülők tanórákon vehetnek részt, ahol betekintést nyerhetnek az iskolában folyó munkába	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	tanítók
Tanítók foglalkozásai az óvodában február, március 2-2 alkalom	A gyerekek és a tanítók megismerkedhetnek egymással, a tanítók tájékozódnak a gyerekek képességeiről, szokásairól	Napsugár Óvoda	tanítók Fehér Krisztina
Óvodások látogatása az iskolában	A tanítók forgó rendszerben, több állomáson játékos feladatokkal várják a gyerekeket. A gyerekek iskolai környezetben ismerkednek tovább a tanítókkal és az intézménnyel	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	
Beiratkozás az iskolába április	A szülők gyermeküket beiratják a Taszári Fésűs Éva Általános Iskolába	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	Faludyné Kiss Szilvia
Rövid Difer mérés	A nagycsoportos gyerekek fejlődésének nyomon követése, Difer index összehasonlítása az őszi mérés eredményeivel	Napsugár Óvoda	Fehér Krisztina Óvodapedagógusok
Osztályok elosztása	A tanítók és az óvónők közös megbeszélése alapján alakítják ki a két első osztályt meghatározott szempontok figyelembevételével	Taszári Fésűs Éva általános Iskola	Tanítók, óvodapedagógusok
Szülői értekezlet Augusztus	A tanév kezdésével kapcsolatos információk ismertetése	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	Tanítók
Iskolába hívogató program augusztus vége	A gyerekek és szülők számára játékos program szervezése iskolakezdés előtt	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola	Tanítók
A két intézmény programjain, rendezvényein való kölcsönös részvétel	Mesés előadások, jeles napok rendezvényei, népviseletek napja stb.	Taszári Fésűs Éva Általános Iskola Napsugár Óvoda Taszár község	Tanítók, óvodapedagógusok

Terembeosztás

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

2024-2025

2024-2025										
	HÉTFŐ		KEDD		SZERDA		CSÜTÖRTÖK		PÉNTEK	
	Tornaszoba	Halacska	Tornaszoba	Halacska	Tornaszoba	Halacska	Tornaszoba	Halacska	Tornaszoba	Halacska
8.00-9.00		Földölelő		Logopédia		Logopédia		Logopédia		
9.00-10.00	Pillangó csoport-Mozgás	Földölelő		Logopédia	Gyógytési	Logopédia	Méhecske csoport-Mozgás	Logopédia	Katica csoport-Mozgás	Mókás sulis
10.00-11.00		Földölelő	Bölsisiek	Logopédia	Gyógytési	Logopédia		Logopédia		Mókás sulis
11.00-12.00		Földölelő		Logopédia		Logopédia		Logopédia		
12.00-13.00		BTMN fejlesztés						Földölelő		
13.00-14.00		BTMN fejlesztés		Mosolygó kezek				Földölelő		
14.00-15.00			OVIFOCI-nagyok					Földölelő	OVIFOCI-kicsik	
15.00-16.00						Angol		Zeneovi		

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



2024-2025

ÉVES MUNKATERV Bölcsőde

Taszári Napsugár Óvoda és
Bölcsőde

Erdős Szilvia
BÖLCSŐDEVEZETŐ

Tartalomjegyzék

Intézmény adatai	3.o.
Jogszabályi háttér	4.o.
Bölcsőde működtetésével összefüggő szervezeti feltételek, feladatok	
Általános tudnivalók	
Gondozási-nevelési év rendje	4.o.
Munkarend, napirend	5.o.
Nevelés nélküli munkanapok	6.o.
Szünetek időtartama	6.o.
Nyílt napok	7.o.
Működési feltételek	
- Személyi feltételek	7. o.
- Tárgyi feltételek	7. o.
Statisztikai adatok	8. o.
Belső szabályozások	10. o.
Ellenőrzések	11.o.
Kapcsolattartás	12. o.
Adminisztrációs rendszer	13. o.
Érdekképviseleti Fórum	13.o.
Szakmai tevékenységet érintő feladatok, alapelvek	14.o.
Szakmai célkitűzések	
A gondozási-nevelési alapelvek hatékonyabb érvényesítésének feladatai	
A bölcsődei nevelés alapelvei	16. o.
Cselekvési terv, ütemterv 2024-2025-ös nevelési évben	17. o.
Értekezletek (munkatársi, szülői)	22. o.
Képzések, továbbképzések terve	23. o.

Bölcsődénk a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 0-3 éves gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A szülők és volt bölcsődéseink pozitív visszajelzéseinek köszönhetően egyre több szülő szeretné, hogy gyermekének bölcsődénkben helyet biztosítsunk. Az elmúlt évek folyamán volt több olyan szülő, akinek a kérésének sajnos nem tudtunk eleget tenni helyhiány miatt.

Intézmény adatai

Intézmény neve: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény OM azonosítója: 2024445

Intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
(óvoda, bölcsőde, konyha)

Főigazgató: Kreizerné Bankics Anita

Elérhetősége: tel.: 06-30/649-1247

e-mail: napsugarovitaszar@gmail.com

Bölcsőde neve: Taszári napsugár Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődénk szakmailag önálló intézmény

Munkáltató: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Fenntartó: Taszár Községi Önkormányzat

Fenntartó képviselője: Varjas András polgármester

Fenntartó típusa: állami

Ellátási terület: Somogy vármegye közigazgatási területe

Gyermekek napközbeni ellátásának formája: bölcsődei ellátás

Bölcsődénk telephelye: 7261 Taszár, Kossuth Lajos u.2.

Bölcsődénk elérhetőségei: tel.: 06-82/375-111

06-30/541-2166

e-mail: taszaribolcsode@gmail.com

Bölcsődevezető: Erdős Szilvia

Szolgáltató tevékenység típusa: Gyermekek napközbeni ellátása
/Gyvt.41-44§/

Formája: Bölcsőde

Bölcsődénk statisztikai adatai:

- Férőhely: 24 fő
- Csoportok száma: 2
- Bölcsődei dolgozók száma: 5 fő

Jogszabályi háttér

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 közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

Bölcsőde működtetésével összefüggő szervezeti feltételek, feladatok

Általános tudnivalók Nevelési év rendje

Nevelési év tartama:	2024. szeptember 1 - 2025. augusztus 31.
A bölcsőde nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2025.07.28-08.15. Az bölcsőde nyitása: 2025.08.19. A nyári zárás időpontjáról 2025. február 15-ig hirdetmény formában a szülők értesítve lesznek.

Az bölcsőde téli zárva tartásának tervezett időpontja:	Fenntartó döntése alapján a felmért szülői igények tükrében: 2024.12.23-2025.01.02.
--	--

Munkarend-Napirend

A **munkarend** kialakításának szempontjai:

- a gyermeki igények, szükségletek határozzák meg
- a minél nagyobb „ölelkezési idő” biztosítása
- a szülői igények kielégítése - a nyitvatartási idő teljes lefedése, alkalmazkodva a szülők munkaidejéhez (munkakezdés - végzés)
- a nyitvatartás ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A helyi sajátosságokat, a csoportok életkori sajátosságait, igényeit figyelembe véve alakítottuk ki a kisgyermeknevelők munkarendjét. A kisgyermeknevelők délután csúsztatott, hetente pedig váltott műszakban dolgoznak. A csoportokban 7 órát töltenek el, a 8. órát pedig szakmával összefüggő tevékenységre fordítják, amit a vezető döntése alapján kell eltölteni bölcsődén belül vagy kívül. (pl. családlátogatás, ünnepek szervezési feladatai, családi programokhoz hozzávalók megvásárlása).

A többcélú, közös igazgatású kétcsoportos bölcsődében vezetői tevékenységeket ellátó kisgyermeknevelő munkaideje csoporton belül szintén 7 óra, vezetői tevékenységekre fordítható ideje heti 4 óra.

A dajka munkaideje: minden nap 8 óra.

Kisgyermeknevelő (40 óra)		Dajka (40 óra)	
Munkarend	Műszak	Munkarend	Műszak
6.00-14.00	Nyitó	9.00-17.00	Záró
6.00-14.00			
8.30-16.30	Délután		
9.00-17.00	Záró		

Napirend - folyamatos napirend

A napirend elkészítése évszakonként, a gyermeki szükségletek és a csoportok adottságainak (összetétel, létszám, életkor) figyelembevételével készül.

Egy nap tudatos megtervezése. Az egymás után következő események sorrendjének megszervezése és időtartamának meghatározása és betartása. A gyermek biológiai és testi szükségleteinek kielégítése a kisgyermeknevelőkön keresztül.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelői rendszer”, gondozási sorrend), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, összehangolt munka, a gyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. A napirend a gyermek fejlődésének megfelelően év közben változik.

A szabadságolási terv elkészítése, a nyári nagytakarítás megtervezése, az étkeztetés végett szükséges a bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő családok számának felmérése.

A fenntartó 2024. február 15-ig tájékoztatja a szülőket a nyári zárva tartásról.

Az bölcsőde ötnapos munkarenddel működik, napi 11 órás nyitva tartással. A gyermekekkel érkezéstől távozásig kisgyermeknevelő foglalkozik.	
Nyitva tartás:	6.00 - 17.00 óra között; 16.00-17.00 között a dajka takarítási feladatokat lát el. Csoportösszevonás: reggeli időben: 6.00 - 7.30 óra között délutáni időben: 16.00 - 17.00 óra között

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapok	Téli - 2025.01.03. félévi nevelőtestületi értekezlet Tavaszi - 2025.04.21. Bölcsődék napja Nyári - 2025. 08.18. alkalmazotti értekezlet
----------------------------	---

Szünetek időtartama

Őszi szünet	Nincs
Téli szünet	A téli szünet a fenntartó engedélyével valósulhat meg.
Tavaszi szünet	Nincs
Nyári időszak	12 fős létszám esetén , összevont csoport 2025.06.23.-tól
Nyári zárás	A zárás ideje alatt a szükséges felújítási munkálatok, festés és takarítás zajlik.

Nyílt napok

Márton nap (HEMO)	2024.11.15
Adventi barkácsolás (Bölcsőde)	2024.12.12.
Húsvéti barkácsolás (Bölcsőde)	2025.04.10.
Családi nap (Óvoda)	2025.08.22.

Működési feltételek

Személyi feltételek

Személy	Végzettség	Kisgyermeknevelői sorszám:
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	1 fő PED I (tanítói, óvónői diploma, csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó végzettség)	Erdős Szilvia, PED I: 54871
Kisgyermeknevelő	3 fő, ebből 1 fő PED I + 2 OKJ végzettségű (kisgyermeknevelőink rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó végzettséggel)	Tarlósi Szilvia, PED I: 28728 Bartók Tiborné, OKJ: 63383 Buzsáki Lajosné, OKJ: 63382
Bölcsődei dajka	1 fő (bölcsődei dajka képesítéssel rendelkezik)	

Tárgyi feltételek

A 2024/2025-ös nevelési-gondozási évben a tárgyi felszereltségünk biztosítja a kisgyermek zökkenőmentes nevelését, gondozását. A szakmai működésünk alapvető feltételei biztosítottak.

Fontosnak tartjuk a szülői, ill. társadalmi segítségnyújtást, amit különböző helyzetekben, szituációkban igénybe is veszünk. Folyamatosan és továbbra is építünk bölcsődei dolgozóink kreativitására, ötleteire.

A berendezési tárgyak, bútorok, épülettartozékok, mesekönyvek, játékok leltározását-selejtezését igyekszünk naprakészen végezni. Szükség esetén a költségvetésünkben, erre a célra elkülönített összegből pótoljuk a hiányzó tételeket.

A gyermekek fogadására a csoportszobát a gyermekek egyéni szükségletei szerint rendeztük be.

A nyári zárás ideje alatt a bölcsőde helyiségeit szeretnénk kifestetni, mert vizesednek a falak, penészesedik a mennyezett több helyiségben, a tisztasági festés is évek óta várat magára.

Mint mindig, most is nagyon-nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságra!

A bölcsőde udvarán a javítási munkálatok nagy része megtörtént.

Az új betongarázs betonozása folyamatban van szülői segítséggel.

A régi, dűledező, fa játéktárolónk elbontása is tervben van.

Folyamatos céljaink között szerepel az udvarunk szépítése. A kerítésünket sikerült lecsiszolni, lefesteni szintén szülői, dolgozói segítséggel. A beton fal, gumi virágtartók felfrissítése is folyamatban van.

Szeretnénk árnyékot adó, zajt megsűrő zöld növényzetet ültetni a kerítés mentén.

Statisztikai adatok

2024/2025-ös nevelési-gondozási év induló statisztikai adatai 2024.09.01.-én

Csoport neve:	Bölcsődében maradt gyermekek száma:	Felvételre váró gyermek létszám	Üres férőhely	Engedélyezett férőhely
Katica	4 fő	8 fő	0 fő	12 fő
Halacska	8 fő	4 fő	0 fő	12 fő
Összesen:	12 fő	12 fő	0 fő	24 fő

Az üres férőhelyekre az áprilisi beiratkozás és a folyamatos beiratkozási lehetőségnek köszönhetően eddig a beiratkozók, jelentkezők száma: **19 fő**

2024/2025-ös nevelési-gondozási év induló statisztikai adatai

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek: 0 fő

Hátrányos helyzetű gyermek: 0 fő

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: 0 fő

Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez:

Normatív kedvezményre jogosult :	Katica csoport	Halacska csoport	Összesen
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	0 fő	0 fő	0 fő
Tartós beteg gyermek v. fogyatékos	0 fő	1 fő	1 fő
Családjában tartós beteg gyermeket nevelnek	0 fő	0 fő	0 fő
Családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek	1 fő	2 fő	3 fő
Nevelésbe vételét rend. e. a Gyh.	0 fő	0 fő	0 fő
Családjában az 1 főre jutó jöv. alapján	6 fő	7 fő	13 fő
Normatív kedvezményre jogosult családok száma összesen:	7 fő	10 fő	17 fő
Normatív kedvezményre nem jogosult családok:	1 fő	0 fő	1 fő

2024. szeptember 2.-án felvett gyermekek száma: 15 fő

A KENYSZI rendszerben regisztrált gyermekek száma jelenleg: 18 fő

(A folyamatos beszoktatás alatt, 2025.január 31.-re a regisztrált gyermekek létszáma 24 fő lesz.)

2024-2025-ös nevelési-gondozási év

Csoport beosztások	Várható csoportlétszámok
Katica csoport (tipegő, 18-24 hónapcsoport, 24 hó-tól) Erdős Szilvia-kisgyermeknevelő, bölcsődevezető	12 fő

Bartók Tiborné-kisgyermeknevelő	
Halacska csoport (tipegő, 18-24 hónapig, 24 hónapig) Buzsáki Lajosné- kisgyermeknevelő Tarlósi Szilvia- kisgyermeknevelő	12 fő

Belső szabályozások

Nagy hangsúlyt fektetünk a takarékosagra, elsősorban itt az épület rezsiköltségére gondolok:

- Csak addig égetjük a villanyt, amíg nincs megfelelő természetes napfény a csoportszobában, épületben.
- Nem fűtjük feleslegesen az épületet.
- A kevesebb vízhasználat érdekében is felügyeletet biztosítunk a kézmosásnál.
- Tisztítószereket mértékkel, de az előírásoknak megfelelő mennyiségben használjuk.
- A napkollektoros tetőrendszerrel szintén a takarékoság a cél, mivel rásegít a meleg víz előállításra.

Ellenőrzések

A többcélú, közös igazgatású kétcsoportos bölcsődében vezetői tevékenységeket ellátó kisgyermeknevelő vezetői tevékenységekre fordítható ideje heti 4 óra. A gondozó-nevelő munka ellenőrzése helyszíni ellenőrzési formában kell, hogy történjen.

Ide tartozik:

- A beszkoktatás megszervezése, lebonyolítása.
 - Dokumentumok vezetésének ellenőrzése.
 - Gondozási teendők megfigyelése.
 - A csoportban együtt dolgozó felnőttek munkájának összehangolása.
 - A gyermekek játékszínvonalának, a kisgyermeknevelők játékfejlesztése.
 - Beilleszkedés, elfogadás, a csoport légköre, ünnepi hangulat megteremtése.
 - Visszatérő látogatás.
 - A feltárt hiányosságok kijavításának megvalósítása
- Az egészséges életmód feltételeinek megteremtése (szabad levegő, napfény, megfelelő szellőztetés, mozgás, étkezés....stb.)

Személyi feltételeinket, dolgozói létszámunkat a 15/1998.(IV.30.)NM rendeletet az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III.24.) EMMI rendelettel módosította. Az 1 fő bölcsődevezető munkakörének a megszüntetését, igencsak megérzik a dolgozók és a gyermekek is. Ezalatt a betegség vagy szabadságolás miatti helyettesítéseket értem, azt meg sem említve, hogy 2 ember hiányása szakmailag egyszerűen kivitelezhetetlen.

Ilyen személyi feltételek mellett nagyon nehezen kivitelezhetőek az ellenőrzési feladatok, az elavult szabályzatok pótlása, Szakmai program aktualizálása.

Kisgyermeknevelő hiányzását elsősorban a csoporton belüli kisgyermeknevelő munkarendváltásával oldjuk meg.

Szakmai ellenőrzés várható időpontja: 2024.november 22.

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a szakmai törvényesség ellenőrzés lehetőségével, ezért feladatunk:

- felkészülni ezen ellenőrzésekre,
- közreműködni az ellenőrzésekben, illetve
- az ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása.

A törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatban:

- a munkajogi dokumentumainkat évente legalább két alkalommal ellenőrizzük,
- külön figyelmet fordítunk:
- a gyermeklétszám megfelelő kimutatására,
- a normatív és egyéb állami hozzájárulások megfelelő igénylésére és elszámolására,
- az bölcsődei statisztika megfelelő kitöltésére.

Kapcsolattartás

Kapcsolattartás a szülőkkel

2025 tavaszán, beiratkozáskor, **bölcsőde kóstolgot** tervezünk, ahol minden szülőnek lehetősége nyílik arra, hogy gyermeke elhelyezése előtt személyesen tájékozódjon bölcsődei ellátásunkról. A szülőket a bölcsődevezető fogadja. Bemutatja az intézményt, a kisgyermeknevelőket, megismeri a másik fél elvárásait, elképzeléseit.

Fontos, hogy kapcsolatunkat őszinteség, bizalom és nyitottság jellemezze.

Kapcsolattartási formáink:

- beiratkozás
- családlátogatás
- családi füzet
- bölcsődei nyitottság
- szülői értekezlet
- érdek-képviselői fórum működése

- közös programok szervezése
- zárt, bölcsis facebook csoporton keresztül aktuális eseményeink, programjaink bemutatása

Mindennapos beszélgetések a szülővel, ha szükséges napi informálás a bölcsődei élettől kapcsolatos dolgokról, aktualitásokról, a gyermek fejlődéséről, esetleges problémákról.

Fontosnak tartjuk a jó kapcsolat kialakítását:

- fenntartóval
- óvodával (kölcsönös tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt, együttműködés, bölcsődéből óvodába való átmenet megkönnyítésének lehetőségei)
- gyermekjóléti szolgálattal
- házi gyermekorvosi szolgálattal
- védőnővel
- korai fejlesztés szakembereivel
- gyámhatósággal
- volt módszertani bölcsődével, szakmai irányítást végzőkkel
- közelünkben lévő bölcsődékkal
- bölcsődei koordinátorral

Adminisztrációs rendszer

- csoportnapló célszerű vezetése
- napi jelenléti kimutatások vezetése
- gyermekek egyéni fejlettségét rögzítő dokumentumok vezetése
- beszoktatási naplók vezetése.
- Taj alapú nyilvántartás vezetése
- gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése
- étkezési térítési díj nyilvántartás vezetése, stb.

Érdekképviseleti Fórum

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/C § (1) bekezdése alapján a Napsugár Óvoda és Bölcsőde bölcsődései részére, Érdekképviseleti Fórumot alakított meg.

Feladata:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása,
- a gyermeki jogok sérelmének orvoslása,
- az intézmény dolgozói által elkövetett kötelezettségszegés esetén a panaszok kivizsgálása, orvoslása.

Az Érdekképviseleti Fórumnál panasszal élhet:

- a gyermek szülője vagy törvényes képviselője,
- a gyermekönkormányzat, a fiatal felnőtt továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek.

A panaszt az Érdekképviseleti Fórumhoz kell címezni, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum:

Tagok: Szabóné Csonka Nóra (fenntartó képviselője),

Tarlósi Szilvia - kisgyermeknevelő

Rózsa Dóra - szülő, Halacska csoport

Somogyi Klaudia - szülő, Katica csoport

Gyermekjogi képviselő: Dr. Berdár Valéria 20/489-9633

E-mail: berdar.valeria@ijb.emmi.gov.hu

Szakmai tevékenységet érintő feladatok, alapelvek

Szakmai célkitűzések

- A 0-3 korosztály fejlődésének törvényszerűségeire épülő, a gyermekek sajátosságait figyelembe vevő, szakszerű nevelés-gondozás.
- Megfelelő nevelési körülmények megteremtése, amely elősegíti a gyermek testi-lelkiintellektuális fejlődését.
- Munkánk során arra törekszünk, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, az ellátás minősége magas színvonalú legyen, feleljen meg a szülők igényeinek.
- Kiemelt feladatunknak tartjuk, hogy a munkatársaink szaktudását folyamatosan növeljük, ennek érdekében igyekszünk biztosítani a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvételt.

A gondozási-nevelési alapelvek hatékonyabb érvényesítésének feladatai

Néhány mondatban megemlíteném a bölcsődei gondozás-nevelés feladatait.

A gyermekek alapvető tevékenysége a játék és a mozgás. E tevékenységeken keresztül lehetőség nyílik az Őket körülvevő természet és környezet megismerésére.

Fontos a szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megteremtése, melyben minden gyermek saját képességei szerint nevelhető, fejleszhető az egészséges életmód megalapozásával, rendszeres mozgással.

Az egészséges életmód kialakítása a bölcsődei élet egészét átszövi. A fiziológiai szükségletek (testápolás, táplálkozás, öltözködés, pihenés, mozgás) kielégülése, feltétele a lelki élet, a szellemi tevékenység alakulásának. A helyes életritmust a családnak és a bölcsődének együtt lehet és kell kialakítani a gyermekek optimális fejlődése érdekében.

Egy csoporton belül dolgozó kisgyermeknevelők jó munkaszervezéssel próbálják lecsökkenteni a felesleges várakozási időt az egyes tevékenységek között.

Különösen nagy figyelmet kap az egészségvédelem a gyermekek gondozása során is. Megfelelő feltételek biztosításával a betegségek kialakulásának a megelőzése fokozott feladat (pl.: szellőztetés idejének és módjának helyes megválasztása, túllőztetés kiküszöbölése, stb.)

A napirendben a gyermekek szabad levegőn tartózkodása az időjáráshoz való alkalmazkodással legyen differenciáltabban megvalósított a délelőtti folyamán.

Amennyiben az időjárás nem engedi az udvaron, a terasz adta levegőztetés lehetőségét mindenképpen ki kell használnunk.

Minél több zöldséggel és gyümölccsel való megismertetés, vitamin forrás.

Kialakuló fogazat megóvása. Szájhygiéna, öblögetés, stb.

A tevékenységek szervezésénél érvényesülő szempontok:

- fokozatosság,
- várakozási idő lerövidítése,
- kötetlenség,
- választhatóság.

A prevenció feladatok megvalósításában szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszakorvos stb.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése érdekében fontos a derűs légkör biztosítása, érzelmi biztonságot jelentő szeretetteljes kapcsolat kialakítása kisgyermeknevelő-gyermek között. A társkapcsolatok alakulása egész életünk

forrása. Hatással van a személyiség biológiai, pszichológiai és szociális fejlődésére. Lényeges az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A **megismerési folyamatok** fejlődésének segítése szintén nélkülözhetetlen a bölcsődében. Mindezt a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek választhatóságával, a tapasztalatszerzéssel, az értelmi képességek fejlesztésével és az egyéni sajátosságok figyelembevételével érhető el. A gyermekek megfigyelése alapján a tanulási képességeket megalapozó pszichikus funkciók fejlesztése (az észlelés, az érzékelés, a figyelem, az emlékezet, a képzelet, a gondolkodás területén) szintén a kisgyermeknevelő feladatai közé tartoznak. Az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, gyermeki tevékenységekben készségek és képességek fejlesztése a feladat.

A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése szintén a feladataink közé tartoznak. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése:

Fő szempont a család működésének megismerése, megértése. A család erősségeinek hangsúlyozásával a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Kora gyermekkori intervenciók szemlélet befogadása:

A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében.

A gyermeki személyiség tisztelete:

A gyermeket, mint fejlődő személyiség, különleges védelem illeti meg. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

Gondozás-nevelés egységének elve:

Minden gondozási művelet egyben nevelés is, így ebben az életkorban elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nap folyamán számtalan lehetőség nyílik a gyermeki személyiség alakítására.

Egyéni bánásmód elve:

Fontos feladat, hogy a kisgyermeknevelővel fogadják el, szeressék meg egymást. Minden gyermek egyénre szabott törődést, gondozást kapjon.

A biztonság és a stabilitás elve (állandóság elve):

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer működtetése. Munkánk során ez úgy nyilvánul meg leginkább, hogy minden kisgyermeknevelőnek van 5-6 „gyermeke”, ezeknek a gyermekeknek a gondozásáért-neveléséért fokozottan felelős, így megpróbálunk minél jobban közelíteni a szülő szokásaihoz, minél zökkenőmentesebb legyen a gyermek közösségbe való beilleszkedése.

A bölcsődékben egy állandó, de életkori és egyéni sajátosságokat méltányoló, napirendet követnek. Egy megszokott napirend követése, betartása biztonságérzetet kelt és rendszerességet alakít ki a gyermek mindennapjaiban.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása (aktivitás, önállóság segítésének elve):

Tiszteletben tartjuk a gyermek kompetenciáját, figyelemmel kísérjük az önállósági törekvéseiket, építünk saját kezdeményezéseikre. A társak hatására aktívabbak lesznek, ösztönzik egymást a gyakorlásra.

A kisgyermeknevelő valamilyen módon értékeli, jutalmazza a gyermek legapróbb pozitív megnyilvánulását, ezzel is ösztönözve a pozitív viselkedési és magatartási formákat.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe (egységes nevelő hatások elve):

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekekre és a családra egyaránt. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

Nevelési és gondozási módszereiket a kisgyermeknevelők egyeztessék és a gyermekek gondozása-nevelése során ezeket következetesen egyformán alkalmazzák.

Fokozatosság elve:

Minden új helyzetben fokozatosan szoktassák a kisgyermeknevelők a gyermekeket, ezzel is segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását és az új megismerését.

Cselekvési terv, ütemterv 2024-2025-ös nevelési évben
(Hagyományápolás bölcsődénkben, ünnepek, programok)

Téma, program	Feladat	Hely, idő	Felelős
Szülői értekezlet	Ismerkedés a bölcsőde nevelő-gondozó munkájával, házirend, stb. A Szülői Érdekképviselői Fórum tagjainak újraválasztása. Tapasztalatok a csoportok életéből; „Anyás beszoktatás” részletezése.	Bölcsőde, 2024.augusztus 27.	Kreizerné Bankics Anita (főigazgató) Erdős Szilvia (bölcsődevezető) Kisgyermeknevelők
Beiratkozás dokumentumainak elkészítése: -Megállapodás -Felvételi könyv vezetése	A beiratkozás dokumentumainak elkészítése, megismertetése a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel	2024.09.01.-től- folyamatosan	bölcsődevezető
Családlátogatások, beszoktatások, beszoktatási terv alapján	Fejlődési napló személyre szóló elkészítése	2024.09.01.-től folyamatosan	Kisgyermeknevelők, bölcsődevezető
Csoportdokumentációk elkészítése: -csoportnapló -bölcsődei napi jelenléti kimutatás -gyermek fejlődési dokumentációk	Dokumentáció pontos vezetése	2024.09.01.-től folyamatos	Bölcsődevezető, kisgyermeknevelők
„Itt van az ősz...”	Évszakváltás Bejárat, átadó, csoportszobák dekorálása	2024.09.01.-től	Kisgyermeknevelők
Szakmai megbeszélés, értekezlet bölcsőde-óvoda átmenet	A tervezett programok átbeszélése a munkacsoport tagjaival. A munkaterv és a befogadási terv elfogadása.	Óvodai iroda 2024.09.	Mestyánné Horváth Hajnalka, Tarlósi Szilvia, Erdős Szilvia
Udvarrendezés	A bölcsőde és óvoda udvarának	Óvoda-bölcsőde udvar	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelők

	szébbé tétele szülőkkel közösen. A szülőknek kötetlen, nyílt program, ahol jobban megismerkedhetnek a dolgozókkal.	2024.09.-10. (időjárás függő)	Dajkák Szülők
Statisztika elkészítése	Gyermeklétszám ellenőrzése	2024.09.16.-ig	Bölcsődevezető
Állatbarát bölcsőde pályázat	A pályázathoz szükséges feltételek megteremtése.	2024.09.30.-10.13.-ig	Tarlósi Szilvia
Munkaterv elkészítése	Megismertetése, megvitatása a kisgyermeknevelőkkel	2024.10.	Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők
Munka- és tűzvédelmi oktatás	Megszervezni, hogy lehetőség szerint minél többen részt tudjanak venni	Étkező 2024.10.25.	Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Dajka
Filc anyagból készült játékok, bábok átadása a bölcsődei csoportoknak az óvónők részéről	A bölcsődésekkel való ismerkedés a fejlesztő játékokon keresztül.	Katica csoport Halacska csoport 2024.10.	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
Jótekonysági bál lebonyolítása	Az óvoda és bölcsőde anyagi támogatása.	HEMO nagyterme 2024.11.09.	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dajkák Szülői szervezet tagjai
Márton napi felvonulás	Kötetlen ismerkedés a dolgozókkal, szülőkkel, gyerekekkel, leendő óvodásokkal.	Óvoda épülete vagy Hemo nagyterme (létszámtól függő) Séta a faluban 2024.11.15.	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dadusok
Fotózás	Halacska csoport műteremmé alakul. Délelőtt a Katica csoportban van a 2 csoport együtt.	Fotózás helyszíne: Halacska csoport 2024.11.vége	Kisgyermeknevelők Dajka
Hospitálás	Betekintés az óvodai életbe, kiscsoportosok beszoktatásának eredményessége	Óvoda- Pillangó csoport 2024.november	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
„Hull a pelyhes fehér hó...”	Évszakváltás	2024.12.01.-től	Kisgyermeknevelők

	Bejárat, átadó, csoportszobák dekorálása		
Mikulás várás Mikulás-futás	A gyerekekkel együtt készülünk a Mikulás érkezésére. Csatlakozunk az óvoda által szervezett Mikulás-futáshoz.	2024.12.06.	Kisgyermeknevelők Dajka
Szakmai megbeszélés a bölcsőde-óvoda átmenettel kapcsolatban	Az eddigi elért eredmények megbeszélése. A következő negyedév feladatainak átbeszélése.	Óvodai iroda 2024.12.	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
Adventi készülődés	Az adventi időszak meghitté tétele a gyerekek és családok számára.	2024.12.12.	Kisgyermeknevelők Dajka Szülők
Karácsonyi ünnepség Karácsonyi műsor	A karácsonyi ünnepekör megismertetése a gyerekekkel. Az együtt ünneplés örömeinek átélése.	Bölcsődei csoportszobák Óvoda - Katica csoport (műsor megtekintése) 2024.12.20.	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok Dajkák
Leltározás	Bölcsődei leltározás, selejtezés elkészítése	2024.12. vége	Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Dajka
Statisztika elkészítése	Gyermeklétszám ellenőrzése Norma elszámolása	2025.01.31.	Bölcsődevezető
Hospitálás	Óvónénik látogatása a bölcsődében. Ismerkedés a leendő óvodásokkal.	Katica csoport Halacska csoport 2025.01.-02.	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
Szülői értekezlet	Az elkövetkezendő időszak programjainak megbeszélése. Szülők tájékoztatása nyári zárva tartásról.	2025.02.18.	Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Dajka
Farsang	Télbúcsúztató ünnepség, jelmezbállal egybekötve	Bölcsődei csoportszobák, meghívás esetén óvodai csoportszobák 2025.02.21.	Kisgyermeknevelők Dajka
„Tavaszi szél vizet áraszt...”	Északváltás Dekoráció elkészítése	2025.03.01.-től folyamatosan	Kisgyermeknevelők

Szakmai megbeszélés, bölcsőde-óvoda átmenet	Az eddigi elért eredmények megbeszélése. A következő negyedév feladatainak átbeszélése.	Óvodai iroda 2025.03.	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
Nemzeti ünnepünkhöz kapcsolódóan ünnepi műsor előadása	A bölcsődések meghívása az óvodás gyerekek műsorára. A bölcsődések érezzék az ünnep hangulatát. Magyarság tudat erősítése a gyerekekben.	2025.03.14. Óvoda- Katica csoport	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia
Hospitálás	Látogatás a bölcsődében. Ismerkedés a leendő óvodásokkal.	2025.03. Bölcsődei csoportok	Mestyánné Horváth Hajnalka Tarlósi Szilvia Erdős Szilvia
Állatbarát bölcsőde és óvoda pályázat	A pályázathoz szükséges feltételek megteremtése. A bölcsőde és az óvoda gyűjtést rendez állatmenhely számára.	2025.04. Bölcsődében	Tarlósi Szilvia
Tavaszi, húsvéti, szülői barkácsolás	A közelgő ünnepre való ráhangolódás húsvéti díszek készítésével	Bölcsőde 2025.04.10.	Kisgyermeknevelők Dajka Szülők
„Tavaszcseresznye”, húsvéti locsolkodás a bölcsődében	Élmények, sokszínű tevékenységek. Tojáscsoki keresés, stb.	Bölcsőde 2025.04.17.	Kisgyermeknevelők Dajka
„Bölcsődék napja” Szakmai nap	Nevelésmentes nap Bölcsődék napjának megünneplése 2025.március 1. -ig tájékoztatni kell a pontos dátumról a szülőket(15/1998. NM rendelet 45/A §)	2025.04.21.	Kisgyermeknevelők Dajka
Bölcsőde kóstolmány Beiratkozás	Lehetőséget biztosítunk a leendő bölcsődéseink szüleinek is, hogy megismerkedjenek bölcsődénkkel. kisgyermeknevelőinkkel.	Lehetséges időpont: 2024.04.23.-25.	Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők

Szülői értekezlet	A nevelési év végével kapcsolatos információk ismertetése. Gyermeknap megbeszélés. Leendő óvónénik bemutatása	Bölcsőde 2025.05. eleje	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelők Dajka Szülők
„Édesanyáinkat, nagymamáinkat köszöntjük”	Erre a napra meglepetéssel készülünk. Kis versikével kedveskedünk.	Bölcsőde 2025.05. 1. hete	Kisgyermeknevelők
Gyermeknap	A gyerekek köszöntése, ünneplése	Bölcsőde 2025.05.23.	Kisgyermeknevelők Dajka
„Én kis kertem kerteltem...”	Évszakváltás, dekoráció elkészítése	2025.06.01.-től	Kisgyermeknevelők
Felkészülés a nyári „életre” a szabadságterv alapján	A nyári festés, nagytakarítás megszervezése	2025.07.-től	Kisgyermeknevelők Dajka
Családi és gyereknapi	Közösen megrendezett program, amire a gyerekek szüleikkel érkeznek és töltenek el egy élményekben gazdag napot	Óvoda épülete, udvara 2025.08.22	Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelők Dajkák Szülők
Búcsú az óvodába menő bölcsődéseinktől	Ezen a napon köszönünk el a leendő óvodásainktól.	Bölcsőde 2025.08.29.	Kisgyermeknevelők Dajka Szülők

Értekezletek

Munkatársi értekezletek

Téma	Időpont
Nyári élet értékelése. Szülői értekezlet időpontjának megbeszélése. Szülői értekezleten való részvétel. Tájékoztató szülői értekezlet, főleg az új szülőknek.	2024.augusztus
Beszoktatási terv megbeszélése. Beszoktatással kapcsolatos kérdések és a napirend megvitatása.	2024.szeptember

Alapvető dokumentáció egységesítése. Bölcsődei ünnepeink időpontjainak megvitatása. Jótékonyági bállal kapcsolatos kérdések megbeszélése.	2024.október
A gyermekekről vezetett adatlapok, törzslapok célszerű, egységes, helyes kitöltése, vezetése, ennek ellenőrzése	2024.november
Bölcsődei ünnepeink lebonyolításainak megvitatása. Adventi barkácsdélután szervezése	2024.december
Új, a bölcsődére vonatkozó törvények ismertetése. Félévi munka értékelése. Aktuális kérdések, további programok megbeszélése	2025.január
Farsangi előkészületek, farsang lebonyolítása Szülői értekezleten való részvétel	2025.február
Tavaszi, barkácsdélutánunk, nyári ünnepeink időpontjának, lebonyolításának megbeszélése.	2025. március-április
Szülői értekezleten való részvétel. Éves munka értékelése, következtetések levonása. Szabadságok egyeztetés.	2025.május
Nyári zárás előtti teendők megbeszélése, pontosítása	2025.június
A közös családi nap és a bölcsődés búcsúztatónk részletes megbeszélése.	2025.július

Szülői értekezlet

Téma	Időpont
Gondozás-nevelés a bölcsődében. Házirend, napirend ismertetése. Új, leendő bölcsődéseink szoktatási rendjének megbeszélése, csoportok bemutatása, stb. Év eleji aktualitások. Szülői kérdések megvitatása	2024.08.27.
Közösségi élet alakulása csoportokon belül Az elkövetkezendő időszak programjainak megbeszélése. Szülők tájékoztatása nyári zárva tartásról Szülői felvetések megbeszélése	2025.02.18.

Felkészülés az óvodára. Éves munka értékelése. Gyermeknapi program megbeszélése. Leendő óvónők bemutatása.	2025.05.
---	----------

Képzések, továbbképzések terve

A kisgyermekes szakszerű és magas színvonalú nevelését-gondozását szakmailag jól felkészült, gyermekközpontú, gyermekszerető, kreatív szakemberek látják el. Mindannyian szakképesítéssel rendelkeznek. Kettő kisgyermeknevelő a PED I, kettő pedig OKJ-s végzettségű. Intézményünk dajkája bölcsődei dajka képesítéssel rendelkezik.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet (Vr.) szövegét a gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít. A továbbképzési terv célja, hogy hatékonyan támogatható legyen a kisgyermeknevelők tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatás iránt, segítse a nevelés-gondozás céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást. A Bölcsőde szakdolgozói létszámának tekintetében a továbbképzési programon résztvevők létszámát a zavartalan ellátás biztosítása mellett kell meghatározni. A középfokú végzettségű kisgyermeknevelőknek 60 kredit pontot kell szereznie, míg a diplomás kisgyermeknevelőknek 80 kredit pontot kell szereznie a 4 éves továbbképzési ciklus alatt az alábbi felosztásban.

Kötelező továbbképzés 20%: a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul.

Munkakörhöz kötött továbbképzések 40%: adott munkakörhöz, illetve az érintett ellátotti csoporthoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul.

Szabadon választható továbbképzés 40%: az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A továbbképzésre kötelezett köteles elfogadni a továbbképzésre kijelölést. A munkáltató a témaválasztásnál előnyben részesíti a szakmai szempontból kívánatos programot nyújtó, lehetőség szerint helyben megtartható, elérhető részvételi díj ellenében igénybe vehető továbbképzési programot. Cél a továbbképzési programok közül a szakmailag magas színvonalú, de alacsonyabb költségű képzések kiválasztása.

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről a 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet alapján kötelező elvégezni, a bölcsődevezetőknek, költségvetésben tervezni kell vele.

A vezetőképzésnek szintjei vannak:

Alap vezetőképzés: bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény vezetőknek.

Mester vezetőképzés: Intézményvezetők vagy is magasabb vezetők.

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét. Az önképzés a kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége gyarapításának, képességei fejlesztésének személyes elhatározáson alapuló, nem szervezett formája. Módja a publikációk feldolgozása, mások tapasztalatainak megfigyelése.

A gondozási egységből egy fő jelöltet lehet küldeni továbbképzésre. A helyettesítés megoldását biztosítani kell a kisgyermeknevelőnek a továbbképzés ideje alatt. Továbbképzések alkalmával hiányzás esetén a kisgyermeknevelőt elsősorban a társkisgyermeknevelő helyettesíti. A kisgyermeknevelők továbbképzése továbbképzési terv alapján működik.

A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatóságával év elején egyeztettem és minden kisgyermeknevelőt sikeresen felvettek a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásába. Sikerült letisztázni és névre szólóan megkértem az igazolások érvényességéről szóló kimutatást.

A 2024-2025-ös nevelési-gondozási évben 3 kisgyermeknevelőnek kell részt vennie továbbképzésen (ebből 1 főnek nem kötelező, mert az öregségi nyugdíjkorhatárt 5 éven belül eléri).

Figyeljük, és ha lehetséges, ki is használjuk a térítésmentes, olcsóbb kreditpont szerzésre alkalmas képzéseket.

Közös továbbképzés

Szakmai konferencia a „ Bölcsődék Napja „ alkalmából

Időpont: 2025.április 21.

Helyszín : Pécs (tervek alapján)

Résztevők : Lehetőség szerint a bölcsőde összes kisgyermeknevelője

Belső továbbképzések

- Csecsemő, tipegő és nagycsoportos korú gyermekek sajátosságainak, korukra jellemző tulajdonságaiknak, szokásaiknak megbeszélése, felelevenítése, nagy hangsúlyt fektetve a csecsemőkorú gyermekekre.
Csecsemő , tipegő és nagycsoportos korosztálynak megfelelő, mondóka-dalanyag összeállítása!
- Közösségi élet alakulása. Gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek kapcsolata.
- Játék szerepe a mozgás fejlődésében.
- Óvodások leszünk, szokások folyamatos alakítása.

Kérem a tisztelt Főigazgatót és a Fenntartót munkatervem elfogadására.

Taszár, 2024. október 21.

.....
Erdős Szilvia
bölcsődevezető

2024-2025

ÉVES MUNKATERV Konyha

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Illáné Kovács Réka
ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Alapító okiratban meghatározott feladatok

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde hivatkozva a TPH/15-7/2024-es alapító okiratra a következő feladatokat látja el a gyermekétkeztetés tekintetében:

- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- gyermekétkeztetés bölcsődében...
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Személyi feltétel

A feladatokhoz rendelt személyi feltételek a 2024/2025-ös nevelési évben:

Álláshely/munkakör	Engedélyezett létszám	A munkavállalók létszáma	Besorolás
élelmezés vezető	1	1	közalkalmazott
szakács	2	2	közalkalmazott
konyhalány	3	3	közalkalmazott
adminisztrátor	1/2	1/2	közalkalmazott

Amennyiben az iskolai 160 fő fölött, az óvodai 60 fölött, illetve a bölcsődei létszám 16 fő fölött alakul a nevelési év elején valamint adott év január 31-én, támogatást szeretnénk kérni a tekintetben, hogy a feladatok ellátása érdekében 1 fő élelmezésvezető, 1 fő konyhai kisegítő-adminisztrációba bevont személy, 2 fő szakács, 3 fő konyhai kisegítő közalkalmazott foglalkoztatását támogassák.

Az EPER program napi szintű működtetéséhez elengedhetetlen, hogy a hiányzások, számlázás, befizetés tekintetében a korábban rögzített létszámmal dolgozzunk.

Élelmezésvezető

A nevelési-oktatási intézményekben (bölcsőde, óvoda, iskolák) a közétkeztetés nagyon sokrétű és szerteágazó. Az élelmezésvezető feladata nem merül ki az ételek és menük megtervezésében. Feladatkörét tulajdonképpen három csoportra oszthatjuk:

Beszerezés

Munkafolyamatokkal kapcsolatos teendők ételekkel kapcsolatos teendők

Beszállítók

A beszállítókkal sikerült olyan munkakapcsolatot kialakítani, amely mindkét fél részéről is a gyerekek érdekeit nézve tudunk biztosítani alapanyagokat. A beszállítói szerződéseket frissítettük, egyedi árakat sikerült kialakítani.

Halker Kft., Euro-Frucht Kft., Cshilitransz Kft., Ács Dimitra Kft., Kaffka Kft.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Ételkészítés/személyi feltételek

Ételekkel kapcsolatos teendők

Intézményünk új HACCP szakemberrel dolgozik a 2023-2024-es nevelési évtől. Azért választottuk az új szolgáltatót, mert földrajzilag közelebb van, szakmailag helyben tudja segíteni a munkánkat.

Eladás/értékesítés

Plusz feladatkör az Eper program bevezetésével teljeskörű gyermek adatok betöltése, napi szintű kezelése hiányzások felvitele, étkezési napok nyomon követése, étkezések számlázása, befizetések nyomkövetése, a gyermekek dokumentációinak napi szintű aktualizálása, adminisztrálása, települések szociális ügyintézőivel való kapcsolattartás, a Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel (GYVK), SNI, CSP igazolással kapcsolatban.

EPER program

A modul feladata, hogy az EPER rendszerbe integráltan és teljes körűen ellássa az étkezés előfizetésekkel, térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat. Az EPER integráció révén a számlák és befizetések automatikusan a pénzügyi, számviteli rendszer részét képezik. Ennek előnye, hogy nem szükséges semmilyen adat átadás, egy létrejött számla vagy befizetés azonnal megjelenik a könyvelésben, bármilyen kimutatásban. Minden funkció az EPER többi moduljával azonos módon működik, és az EPER többi részének funkcionalitása is elérhető. Pl. hátralékos kimutatás, felszólítás, áfa analitika, pénztárkönyv. Az étkeztetés modul tökéletesen kapcsolódik az EPER konyha moduljához is. Egy intézmény étkeztetési modulja több (EPER és nem EPER) konyhához is kapcsolódhat és egy konyha több intézményt is képes kiszolgálni. Amennyiben a térítés és a konyha is az EPER-ben történik, akkor a konyha automatikusan átveszi a napi igény feladásokat. Ha a könyvelés is az EPER-ben történik, akkor megfelelő beállítások esetén az étkezés és konyha modulokban rögzített számlák és befizetések automatikusan könyvelődnek. A rendszer így zárt, átlátható, távolról kontrollálható, minden adat azonnal megjelenik. Nincs kézi adatátadás, egyeztetés, dupla rögzítés. Mindezek ellenére, a térítés és konyha modul önállóan is használható, ebben az esetben az EPER többi funkcióját nem kell használni.

Tárgyi feltételek

A konyha tekintetében hivatkozva a beszámolóra a leltár ellenőrzése megtörtént. Az eszközbeszerzések ebben a tanévben a költségvetés számait figyelembe véve tervezetten megvalósulnak.

Az év elején **hűtők/fagyasztók** közül a hűtő tönkre ment, másik vásárlása szükségessé vált (csatolva a vásárlandó választék)

A tálaló konyhában az eszközellátottság megfelelő. A korábbi NEBIH ellenőrzésre hivatkozva további feladatok vannak még folyamatban.



Technikai feltételek

Az intézmény teljes villamos hálózatának ellenőrzése megtörtént. A konyha részen a javítások a főigazgató irányítása mellett tervezetten az ősz folyamán megvalósul.

A gáz és vízrendszer javítási, karbantartási feladatait 1 fő szerződéssel megbízott vállalkozó látja el. Több alkalommal a vízmelegítő bojler javítása akadályozta a feladat végzését. Ehhez a későbbiekben lehetséges, hogy segítséget kell kérni, új beszerzése lesz esedékes.

A klíma karbantartása tervezetten megvalósul.

A gázszámolyok karbantartása folyamatos, a sütő nehezen működik, ennek cseréje is középtávon indokolt.

Gyermekétkeztetés normatív támogatása

Létszámok

október 1. adatok:

bölcsőde	18 fő
óvoda	73 fő
iskola	199 fő

ebből teljes árat fizet 122 fő

50%-ot fizető 34 fő

100% kedvezményezett 131 fő

Gyermekétkeztetés kiszámlázott összege (2024. 09-i havi adat)

bölcsőde: 1 fő bruttó 12.663 Ft

óvoda : 4 fő bruttó 52.600 Ft

iskola : 172 fő bruttó 1.773.390 Ft

Havi alapanyag keret

Fenntartó által meghatározott: 4.850.050 Ft/hó

ebből a felhasznált havi alapanyag kiadás: 2.891.809 Ft/hó

Munkarend

Felelős: főigazgató

Kialakításáért főigazgató felel. Minden év elején az élelmezésvezetővel egyeztetve határozza meg a munkarendet, amit írásban rögzít. A napi jelenléti ívek mögött 1 példány megtalálható.

Ellenőrzés: minden hónap végén!

Szabadság kiadásának rendje

Szabadság kiadásának szabályozása az intézményi rendhez igazítottan valósul meg. Minden év február 15-ig a szabadság tervezet bekérésre kerül. A szabadság tervezet a szabadságnylvántartó lapon kerül rögzítésre, melyet az önkormányzat munkaügyese felé továbbítunk.

A szabadságot a dolgozó jelzi, kiírja saját részre biztosított szabadságengedély dokumentumban. A szabadságot engedélyezi az élelmezésvezető.

Az önkormányzat felé leadás a főigazgató és a munkavállaló aláírása után történik.

Ellenőrzés: minden év júniusában!

Környezeti feltételek biztosítása- HACCP

Csatolva a 2024.06.01-én frissített HACCP kézikönyv felelős és felelősség köreinek ábráját. (melléklet)

Ellenőrzés rendje

A főigazgató asszonnyal szükségnek megfelelően **napi, heti, havi szinten** egyeztetés a konyhai dolgozókról, étkeztetés egyeztetéséről, szükséges engedélyeztetések.

Minden hónap utolsó napja után leltárt kell készíteni, ami nyomtatott formában megtalálható.

Negyedévente átfogó leltárt kér a főigazgató az alapanyagok tekintetében.

Panaszkezelés rendje

Az intézményünknek új panaszkezelési szabályzata készült, amely a gyermekétkeztetés eljárásrendjéhez is illesztett.

Együttműködés rendje

A bölcsődei vezetővel és a védőnővel szoros együttműködésben, a kisgyermek mint fizikális, mint mentális egészsége érdekében olyan változatos étlapot próbálunk kialakítani, amelyek a jogszabálynak megfelelően megengedettek.

A főigazgatóval az éves munkaterv szerint havonta 2 alkalommal tervezetten valósítjuk majd meg az értekezleteket.

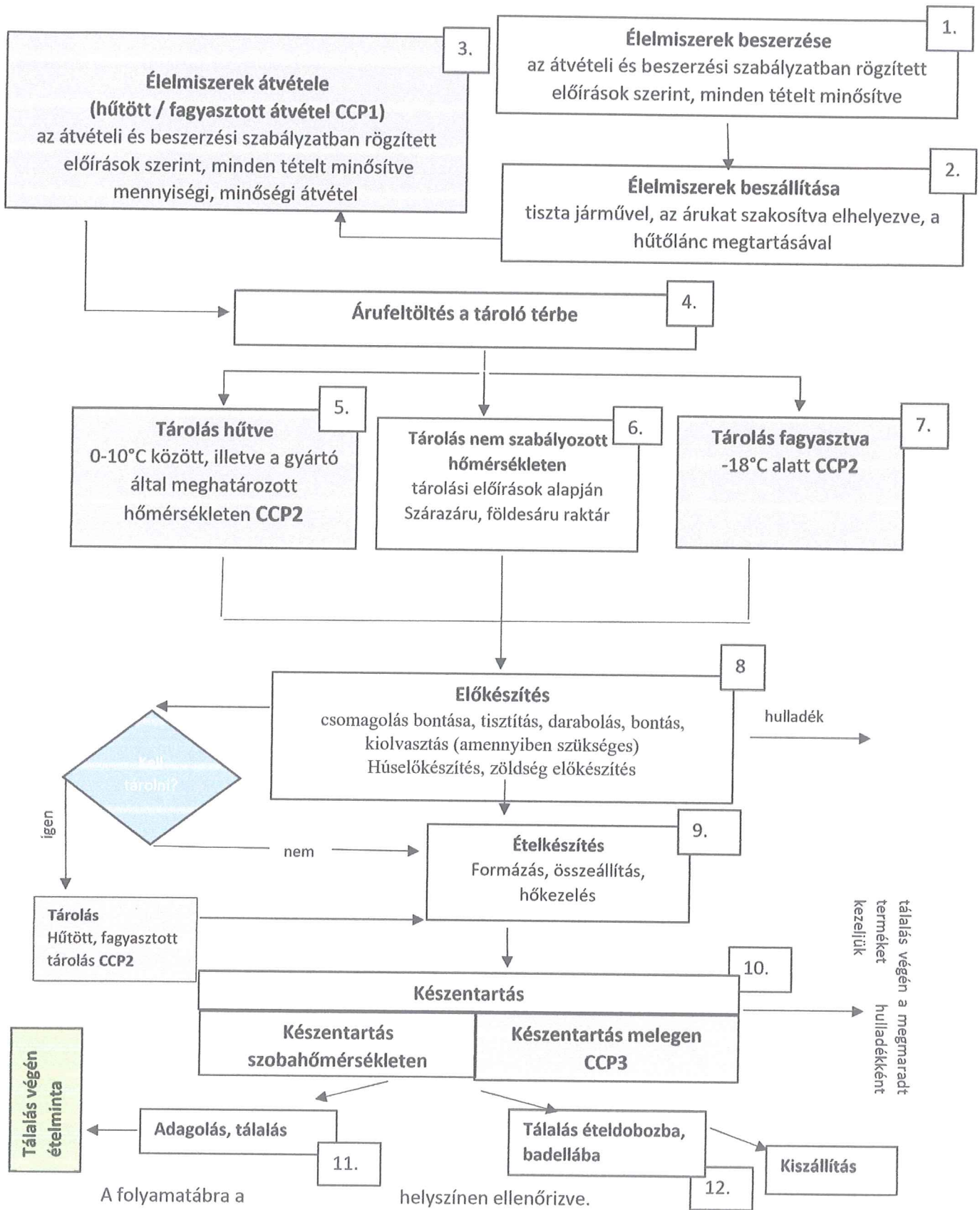
Taszár, 2024. október 18.

Készítette:

Illáné Kovács Réka
élelmezésvezető

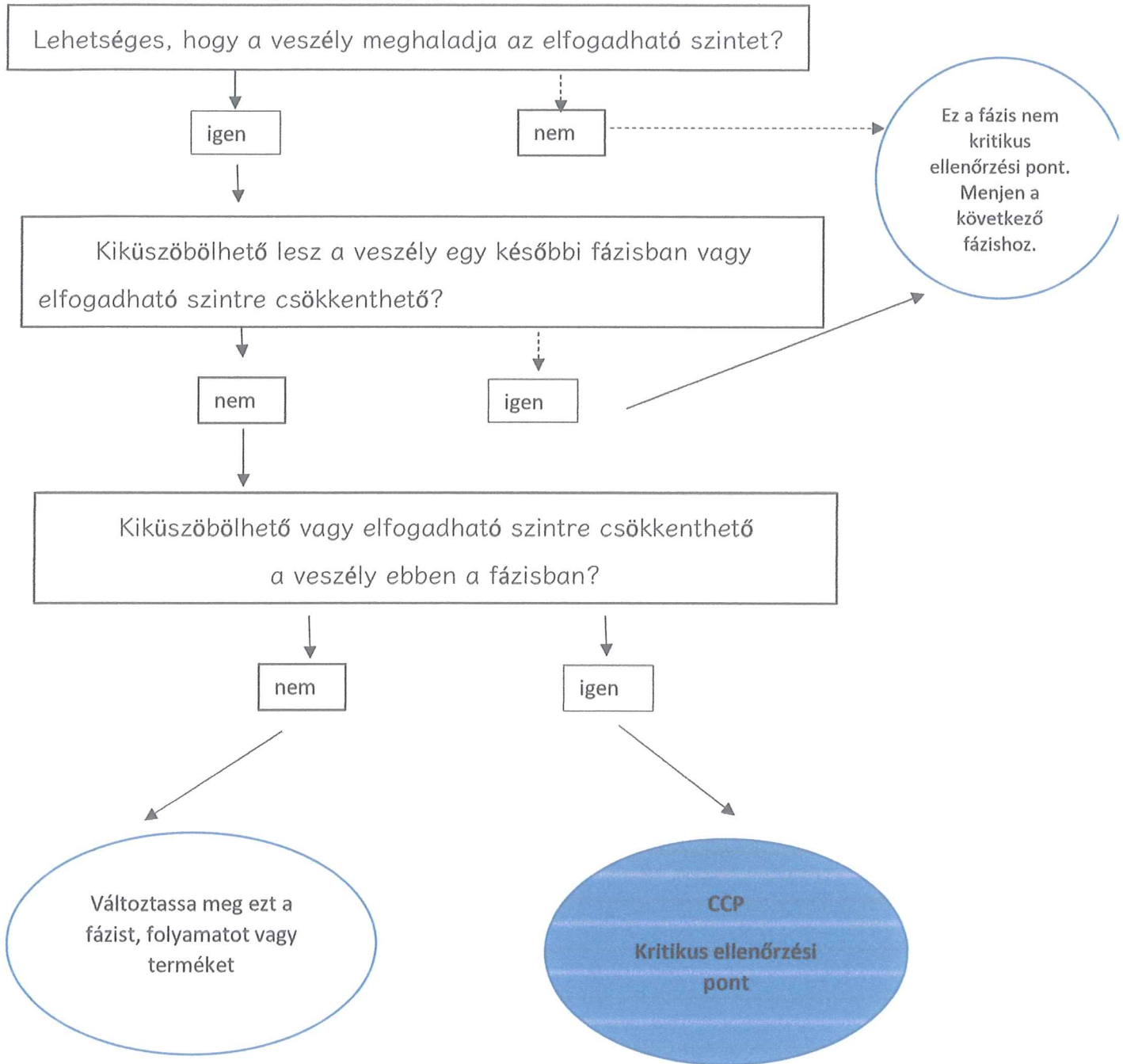
Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyha 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.	HACCP KÉZIKÖNYV		Kiadás ideje: 2024.06.01.
	Kiadás száma: 1	28 oldal	Jóváhagyta: intézményvezető

3.7. Folyamatábra



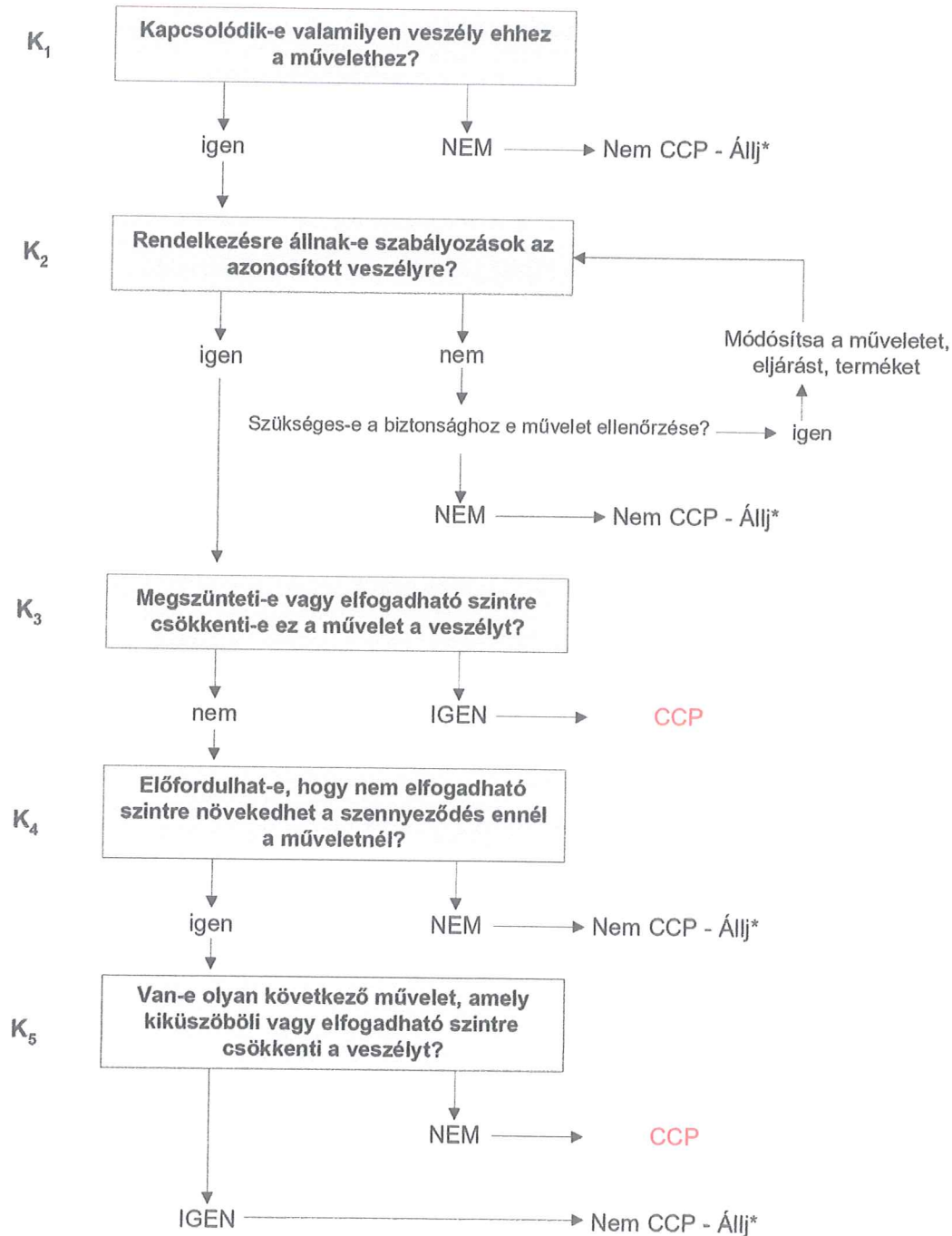
Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyha 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.	HACCP KÉZIKÖNYV		Kiadás ideje: 2024.06.01.
	Kiadás száma: 1	29 oldal	Jóváhagyta: intézményvezető

3.8. DÖNTÉSI FA



Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyha 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.	HACCP KÉZIKÖNYV		Kiadás ideje: 2024.06.01.
	Kiadás száma: 1	30 oldal	Jóváhagyta: intézményvezető

Műveleti döntési fa



*menjenek tovább a leírt folyamatban a következő megállapított veszélyre

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Főzőkonyha 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.	HACCP KÉZIKÖNYV		Kiadás ideje: 2024.06.01.
	Kiadás száma: 1	31 oldal	Jóváhagyta: intézményvezető

3.9. Kockázatbecslés

Veszélyek:

A veszélyek felsorolása és rövidítései:

- fizikai veszély (F)
- kémiai veszély (K)
- biológiai veszély (B)
- egyéb veszély (E)

Amennyiben egy típusú veszélyből a források alapján több fordul elő, azt sorszámozzuk (pl. B2).

A veszélyeket értékeljük az alábbiak szerint:

- veszély fellépésének valószínűségét 1-3-ig terjedő skálán, ahol a legnagyobb kockázatot az "1"-es jelenti, (V)
- a veszély következményének súlyossága szerint 1-3-ig terjedő skálán, ahol az "1"-es jelenti a legsúlyosabb következményt (S),
- a valószínűség és a következmény súlyosság szorzata adja a kockázat mértékét, amely 1-9-ig terjedhet,
- a kockázat mértéke alapján döntjük el a szabályozási szintet, illetve a döntésfára kerülést.

Kockázat szorzat (Ksz)	szabályozási szint	szabályozási mód	döntésfára kerül-e
1	megakadályozás	folyamatot szükséges módosítani	nem
2	fizikai szabályozás	paraméterek rendszeres figyelése és rögzítése	igen
3-4	formális szabályozás	szabályozás dokumentumokkal és feljegyzések készítésével	igen
6	informális szabályozás	folyamat figyelése feljegyzés nélkül	nem
9	képzés	képzéssel szabályozható	nem

Tehát a kockázat mértéke (Ksz) alapján a 2-4 értékek közötti lépések kerülnek a döntésfára.

Az adatlap oszlopai a döntésfák kérdéseit teszik fel, a kérdés sorszámát jelölve, aminek alapján eldönthető, hogy valamely tevékenység bizonyos veszélyre nézve kritikus-e vagy sem. Egy tevékenységhez egy kritikus szabályozási pont sorszámot (pl. CCP1) rendelünk akkor is, ha több típusú veszély miatt szükséges ilyen módon szabályozni.

A lehetséges veszélyek kockázatának értékelését a rendszer működtetése során szerzett tapasztalatok alapján évente vagy szükség esetén soron kívül elvégezzük.

Élelmiszerekkel kapcsolatos lehetséges veszélyek:

Biológiai-/ mikrobiológiai veszélyek

- Salmonella species
- Salmonella enteritidis,