

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI
DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL

BÖLCSŐDÉK, MINI BÖLCSŐDÉK RÉSZÉRE



2019.

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL

Szerzők:

Göncziné Sárvári Gabriella

Gyuriczáné Botka Emőke

Lajtai Zsoltné

Németh Mária

Papné Gyöngyösi Katalin

A szakmai munka koordinátora:

Lektorálta:

Hegedűsné Végvári Katalin

Magyar Bölcsődék Egyesülete

TARTALOM

I. Bevezető	3
I.1. Az Útmutató célja	3
I.2. A dokumentáció szerepe a pedagógiai munkában	3
I.3. A dokumentáció vezetésének alapelvei	4
I.4. A dokumentációval kapcsolatos adatvédelmi szabályok	5
II. Csoportnapló	5
II.1. A csoportnapló célja	5
II.2. A csoportnapló vezetése	6
II.3. A csoportnapló tartalma	6
II.4. A csoportnapló nyomtatványi formája	13
III. Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció	14
III.1. Bölcsődei törzslap	14
III.1.1. A törzslap célja	14
III.1.2. A törzslap vezetése	14
III.1.3. A törzslap tartalma	15
III.1.4. A törzslap nyomtatványi formája	18
III.2. Fejlődési napló	19
III.2.1. A fejlődési napló célja	19
III.2.2. A fejlődési napló vezetése	19
III.2.3. A fejlődési napló tartalma	20
III.2.4. A fejlődési napló nyomtatványi formája	26
IV. Családi füzet	27
IV.1. A családi füzet célja	27
IV.2. A családi füzet vezetése	27
IV.3. A családi füzet tartalma	28
V. Mellékletek	34
V.1. Mintadokumentumok	34
V.1.1. Csoportnapló	
V.1.2. Fejlődési napló	
V.1.3. Családi füzet	
V.1.4. Ajánlott irodalom a családi füzet stílusáról	
VI. Az Útmutatóhoz használt szakirodalmi jegyzék	

I. BEVEZETŐ

I.1. Az Útmutató célja

Az Útmutató célja, hogy iránymutatást adjon a gyermekek fejlődésének nyomon követését rögzítő dokumentumok vezetéséhez a bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az Útmutató segíti a kisgyermeknevelőket abban, hogy megértsék a dokumentációvezetés fontosságát, lássák a kötelezően vezetett dokumentumok körét, az egyes dokumentum típusok egymásra épülését, és a funkciójuk közötti lényegi különbséget.

Az egyes dokumentáció típusok leírásánál a jogszabályokat, a jelenlegi szakmai protokollokat, valamint az eddigi jó gyakorlatokat vettük figyelembe.

Az Útmutató szerkezetében az alábbi rendező elvet követtük valamennyi dokumentumtípus esetében:

- az adott dokumentáció célja
- vezetésének általános szabályai
- tartalmával kapcsolatos elvárások

Az Útmutató tartalmaz nyomtatványi formákat és mintadokumentumokat egyaránt, melyek támpontot nyújtanak az egyes dokumentumok formai és tartalmi vonatkozásában.

A szövegben az alábbi módon **példák** és **rávezető kérdések** segítik a még pontosabb magyarázatokat.

Következő negyedév megbeszélésének kezdése a fenti példa alapján:
 „Elsődleges feladatunk az új gyermekek beszoktatása volt. Mivel ez a felé csoportot érintette, a beszoktatásokat október végére be tudtuk fejezni. Az új gyerekek zökkenőmentesen szoktak be a régebbi gyerekek közé. Tapasztalataink azt mutatták, hogy november elejére az adaptáció átmeneti tünetei megszűntek (reggel és napközbeni sírás, étel elutasítása, társak felé való durvább közeledés stb.) A régebbiek befogadták az újakat, bár még szemmel láthatóan szorosabb kapcsolat nem alakult közöttük. A régebbi gyerekek többször játszottak együtt, az újak még egyedül kerestek játékokat. Az új gyerekek közül egyedül Mima Soma kezdeményezett a régebbi gyerekek közül többükkel is játékos kapcsolatot, amit a gyerekek elfogadtak stb.

Emocionális megnyilvánulások

- Bölcsődebe érkezéskor könnyen vagy nehezen köszön el a szülőtől?
- Kisgyermeknevelőjét, hogyan üdvözi?
- Hogyan fejezi ki a különböző érzelmeiket?
- Érzelmi megnyilvánulásai megfelelnek az őt ért hatásoknak?
- Hogyan reagál egy-egy tipikus helyzetben (pl. dicséret, szabályállítás, tiltás, stb.)?
- Milyen egy-egy érzelmi megnyilvánulás intenzitása, időbeni lefutása?
- Hogyan reagál a személyes környezet érzelmi megnyilvánulásaira? (társa sírására vagy örömére)

A példákban és a melléklet mintadokumentumaiban megjelenített tartalom természetesen nem kötelező érvényű, csupán a jó gyakorlat révén nyújt ötletet és inspirációt.

I.2. A dokumentáció szerepe a pedagógiai munkában

- *Az egyéni, differenciált nevelés eszköze*

A nevelés a bölcsődében a gyermek megfigyelésre épül. A kisgyermeknevelő megfigyeli az alcsoportjába tartozó gyermekeket, és tapasztalatait dokumentálja. Írásából kiderül, hogy ismeri a gyermekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes fejlődési szakaszok jellemzőit. Ezek alapján fogalmazza meg a gyermek nevelésének, fejlesztésének tervét, amely minden gyermek saját belső fejlődési programjához, tempójához, formálódó kompetenciáihoz egyénileg igazodik.

➤ *A tudatos pedagógiai munka, a tervezés eszköze*

A nevelői munka alapvető jellemzője annak tervezettsége, tudatossága. Előre tervezett időben megtörténik az egyes gyermek fejlődésének átgondolása, dokumentálása. Másrészt kisgyermeknevelők folyamatosan monitorozzák a csoportban zajló eseményeket, és a felmerülő igényeknek, szükségleteknek, valamint a tapasztalatszerzés aktualitásainak megfelelően, meghatározott időszakonként megtervezik a fő kereteket a csoportra vonatkoztatva is.

Fontos itt megjegyezni, hogy a tervezés nem jelenti feltétlen a megvalósulást is. Mindig minden kezdeményezés az adott csoporthoz, az adott naphoz, a gyermekek egyéni igényeihez, érdeklődéséhez igazodik.

➤ *A családdal való kapcsolattartás eszköze*

A gyermek optimális fejlődésének, nevelésének biztosítása több szereplős feladat, és a szülő kitüntetett társ ebben a munkában. A dokumentáció vezetése segítséget nyújt a család rendszerszemléletű megközelítéséhez és a hatékony kapcsolattartáshoz. Amikor bölcsődebe kerül egy kisgyermek, két rendszer – a család és a bölcsőde – kapcsolódik egymáshoz. Mindkettő csak akkor végzi hatékonyan a feladatait, ha megismerik egymás tapasztalatait, nevelési céljait és kellő érzékenységgel összehangolják azt.

➤ *A pedagógus önértékelésnek eszköze*

A folyamatos önvizsgálat, a visszacsatolás, a reflektivitás, az írásos dokumentációban testesül meg. Írott formában tudatosul és válnak meghatározottá a pedagógus számára saját erősségei, fejlesztendő területei, a további szakmai fejlődés útjai.

➤ *A külső értékelés eszköze*

A dokumentáció vezetése a kisgyermeknevelő szakmai alkalmasságáról alapos és mélyreható információkat ad, így a külső értékelés és minősítés meghatározó mércéje is.

I.3. A dokumentáció vezetésének alapelvei

➤ *Tárgyszerűség*

A jellemzés, értékelés, megfigyelés mindig objektív kell, hogy legyen. Mentés az elfogultságtól, a minősítéstől.

➤ *Hitelesség*

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a tényyszerűséget, valamint a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni.

➤ *Rendszeresség*

A folyamatos megfigyelésből vonható le csak pontos, előremutató következtetés.

➤ *Szakszerűség*

A fogalomhasználatnak mindig szakszerűnek, pontosnak és adekvátnak kell lennie. Tudatosan használva az adott dokumentumtípushoz kapcsolódó szaktudományos fogalmakat és ismereteket.

➤ *Célszerűség*

A dokumentáció folyamatos kontrollt biztosít munkánk eredményessége tekintetében. Nem pusztán a megfigyelés rögzítése a cél, hanem a tapasztaltak hasznosítása. Az adott pedagógiai, nevelési helyzethez és megfigyeléshez igazodóan tükröződnie kell, hogy a nevelő a fejlődés érdekében, milyen módszereket, hogyan alkalmazott és milyen szempontok alapján választott.

➤ *Rendezettség*

Akár a kézírással, akár a számítógépen vezetett dokumentáció esetében, egyaránt figyelni kell dokumentumok külalakjára, szerkezeti tagoltságára és a nyelvhelyességre.

A számítógépes vezetés általánosan javasolt formátuma: Times New Roman betűtípus, 12-es méret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt formátum.

I.4. A dokumentációval kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletnek (GDPR) megfelelően a kisgyermekről vezetett dokumentáció esetében is alapvető szabály az adattakarékosság. A dokumentumokban csak a legszükségesebb adatoknak kell szerepelni. Mivel minden dokumentáció tartalmaz személyes adatokat és információkat a biztonságos tárolásra, a hozzáférés korlátozására nagy hangsúlyt kell helyezni. A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult arra, hogy hozzájáruljon a kezelt adatokhoz, és tájékoztatást kapjon gyermeke személyes adatainak folyamatban lévő kezeléséről, az adatkezelés céljáról, időtartamáról. Az intézményből csak a családfüzet kerülhet kiadásra szigorú adatvédelmi szabályok mentén. A GDPR szabályzatoknak konkrétan tartalmaznia kell a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumokban vezetett adatok körét, az adatkezelés helyi módját, a hozzáférés szabályait.

II. CSOPORTNAPLÓ

II.1. A csoportnapló célja

A **bölcsődei csoportnapló** a bölcsődében, mini bölcsődében nevelkedő kisgyermek **adott csoportra vonatkozó dokumentációja**. A csoportnapló az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A csoportnapló a mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló

pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

A bölcsődei ellátásban – a 0-3 éves korosztály életkori sajátosságaiból adódóan (differenciált nevelés, gondozás, egyéni bánásmód) – hangsúlyosabb az egyéni dokumentáció vezetése, de a **napi nevelő munka tudatos megvalósítása, a nagyobb nevelői hatékonyság érdekében szükség van egy** olyan dokumentációra, ami segíti a kisgyermeknevelőt abban, hogy a gyermekcsoportot jobban átlássa és az egyéni szükségleteket felismerje.

Fontos, hogy legyen egy olyan **napi szinten elérhető dokumentáció**, amiben könnyen hozzáférhetők azok a **fontosabb információk**, amik az **egész csoportot vagy aktuálisan egy-egy gyermeket érintenek**. A csoportos dokumentáció **segítséget nyújt** a kisgyermeknevelő számára a gyermekekről vezetett fejlődési napló írásához, a **pedagógus életpályához kapcsolódó minősítésre való felkészüléshez** az egyes portfólióelemek elkészítéséhez. A jól vezetett csoportnapló tájékoztat a csoport életéről, **egy adott nevelési évben történt eseményekről, az adott gyermekcsoport évi tevékenységéről**. Valóságos képet ad a **szakmai munka minőségéről, a szakmai program megvalósulásáról**. **Elősegíti a szakmai munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését**, és a jogszabályokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtést.

II.2. A csoportnapló vezetése

A bölcsődei csoportnaplót **gyermekcsoportonként a kisgyermeknevelők vezetik**. **Rendszeres és szakszerű** vezetéséért a **nevelési egységvezető kisgyermeknevelő a felelős**. A csoportnaplót a **hatályos jogszabálynak** és az **Intézmény iratkezelési szabályzatának** megfelelően kell **kezeln**i és vezetni a bölcsődében. **Ellenőrzését a bölcsődevezető és további arra jogosult személyek végzik**.

II.3. A csoportnapló tartalma

- A) ELŐLAP
- B) GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI
- C) GONDOZÁSI SORREND
- D) GYERMEKEK NAPIRENDJE
- E) NAPI ESEMÉNYEK A CSOPORTBAN
- F) CSOPORTMEGBESZÉLÉSEK HAVONTA
- G) CSALÁD ÉS BÖLCSŐDE KAPCSOLATA
- H) HIVATALOS LÁTOGATÁSOK
- I) ZÁRÓ ÖSSZEFOGLALÓ

- A) ELŐLAP

Tartalmazza az adott csoportra vonatkozó hivatalos bejegyzéseket: a bölcsőde nevét, hivatalos bélyegzőjét, a gyermekcsoport nevét; mely időszakra, nevelési évre vonatkozik az adott

csoporthapló; a csoportnaplót vezető kisgyermeknevelők és a bölcsődei nevelőmunkát segítő bölcsődei dajka nevét (családi és utónév); a csoportnapló nyitásának és zárásának időpontját. Ezen információkat a bölcsődevezető aláírásával és a bölcsőde bélyegzőjével hitelesíti.

B) GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI

„Saját kisgyermeknevelőnként” kell vezetni.

- *Név:* a családi és utónevet, ha van a becenevet is valamint a születési helyet és időt kell feljegyezni.
- *Jel* (szöveg vagy rajz).
- *Szülők elérhetősége:* telefonszám, amit változás esetén aktualizálni kell.
- *Bölcsődéből elviheti:* a rovatot csak akkor kell kitölteni, ha szülői nyilatkozat alapján a szülőn kívül más is elviheti a bölcsődéből a gyermeket.
- *Életkor a beszoktatáskor, a beszoktatás kezdete, módja, időtartama:* ide kell beírni a gyermek életkorát a beszoktatás megkezdésekor hónapban megadva, és a beszoktatásra vonatkozó információkat. A beszoktatás kezdetének pontos dátumát (év, hónap, nap), a beszoktatás módját (anyával, anya nélkül, fokozatos, stb.), és időtartamát napokban feltüntetve.
- *Az ellátás megszűnésének ideje:* az ellátás megszűnésének pontos dátuma mellett (év, hónap, nap), az ok megjelölése is szükséges (pl. óvodai felvétel, költözés, másik bölcsődei felvétel, további családi gondozás stb.)
- *Megjegyzés:* ide kerül a gyermek egyéni jellemzője rövidítve, konkrét megnevezés nélkül. A gyógyszer, étel és egyéb allergia pontosan megnevezve, a sajátos nevelési igény (SNI), gyermekvédelmi intézkedés (GYVI), hátrányos helyzet (2H, 3H), és tartósan beteg (TB).

A gyermekek személyes adatainak összhangban kell lenniük a többi dokumentációban feltüntetett adatokkal.

C) GONDOZÁSI SORREND

A beszoktatás közben folyamatosan, a gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve, rugalmasan alakítja a kisgyermeknevelő a gondozási sorrendet, melyet a beszoktatás végén véglegesít. A gondozási sorrend erősíti a kisgyermek biztonságérzetét, mivel tudja, hogy az egyes gondozási tevékenységek alatt ki után következik. A csoportnaplóban kisgyermeknevelőnként kell rögzíteni a gondozási sorrendet, a beszoktatást követően a változásokat indokolni is szükséges. *(Pl. Eddig a gondozási sorrendben Minta Sára a harmadik volt. Édesanyja új munkahelyen kezdett dolgozni: Sára reggel, az eddigi 8 óra helyett, 6.30-kor érkezik. Jól látható, hogy azóta az ebédhez közeledve az udvaron fáradékonyabb, többször jelzi, hogy előbb szeretne bejönni. A szobában a szivacsra fekszik, és úgy várja az ebédet. Ebéd után az elsők között van, aki elalszik. A fentiekben felsoroltak miatt változtattam a gondozási sorrenden, Sárát elsőnek tettem.)*

D) GYERMEKEK NAPIRENDJE

A gyermekcsoport napirendjét a beszoktatás alatt folyamatosan alakítja a kisgyermeknevelő, majd a beszoktatást követően véglegesíti. Egy gyermekcsoportnak az adott nevelési éven belül többször kell tervezni a napirendjét. A gyermekek fejlődésével, az évszakok változásával (őszi-téli és tavaszi-nyári) stb. szükséges a napirend korrigálása. A 12 hónapnál fiatalabb gyermekeknek egyéni napirendet kell biztosítani.

A napirend egyes mozzanatai, elemei (pl. játék a szobában, étkezés előtti tisztálkodás, alvás, levegőztetés stb.) általában állandóak, a különbség az időintervallumokban jelenhet meg. Az egyes napirendi tevékenységekre fordított időintervallumot óra perctől, óra percig kell megadni. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő rugalmasan kezelje a napirendet mivel a gyermekek létszáma és más tényezők is befolyásolják, hogy az adott napon mennyi időt szükséges vagy lehetséges fordítani az egyes tevékenységekre. A napirendet csoportnaplón kívül a szülők számára jól látható helyen el kell helyezni.

A munkarend nem közvetlenül a csoportnapló dokumentációs része, de a gyermekek napirendjével párhuzamosan el kell készíteni. A munkarendeket az érintetteknek könnyen hozzáférhetően kell elhelyezni.

E) NAPI ESEMÉNYEK A CSOPORTBAN

A délelőtti és a délutáni kisgyermeknevelő külön vezeti a saját gyermekeiről és a napi történésekről szóló feljegyzéseket. Rögzíteni kell a pontos dátumot (hónap, nap, hét napja, a nyitvatartási napokon), a kisgyermeknevelő nevét és munkaidejét órától óráig. Alcsoportonként, percekben számolva kell feltüntetni a szabadban eltöltött időt. A helyettesítő neve után H betűt kell írni.

- *A gyermek neve:* minden gyermeket be kell írni, a hiányzók nevét pirossal, és a 2. oszlopban fel kell tüntetni a hiányzás okát (pl. beteg, családi program, nagyszülővel van, nem ismert).
- *A gyermek napi tevékenysége, érzelmi megnyilvánulások, mozgás, beszéd, társas kapcsolat a játék és a gondozás helyzeteiben:* a kisgyermeknevelő megfigyelés útján szerzett tapasztalatait rögzíti. A feljegyzések konkrét tartalma a fejlődésre utaló jelek, változások, egyéni szokások, a gyermek közlései, beszédének tartalma, érzelmi megnyilvánulásai, társak felé irányuló megnyilvánulásai, stb., mindaz, ami segíti az egyéni dokumentáció, a fejlődési napló szakszerű vezetését.
- *Széklét:* +/- jellel kell jelölni

Egyéb: a gyermek hiányzásának oka, étkezés lemondása, szülői kérés, üzenet

A kisgyermeknevelő napi szakmai tevékenysége

Ide kerülnek a szakmai program megvalósításával kapcsolatos feljegyzések.

- *Szervezés, előkészítés, megvalósulás* (pl. környezetalakítás, díszítés, játék-, napirend-, faliújság készítése, családlátogatás, beszoktatás, szülőcsoportos beszélgetés szervezése, tartása, meghívás, fejlődési napló írása stb.).

- *A gyermekek egyéni fejlődését segítő kezdeményezések* (pl. játékezdeményezés, mesélés, bábozás, éneklés, mondókázás, hangszeres játék, játékos torna, gyurmázás, festés, gyógypedagógus által javasolt feladatok végzése stb.), konkrét megnevezésekkel.
- *Egyéb:* az adott napon megvalósuló megfigyelés, ellenőrzés, értekezlet, csoportmegbeszélés, továbbképzés, gyakornoki program, egyéni beszélgetés, szakmai gyakorlat megjegyzése. Ezeknek részletesebb tartalma a napló más részeiben kerül kifejtésre.

Az oldalakat naponta aláírják a kisgyermeknevelők.

F) CSOPORTMEGBESZÉLÉSEK HAVONTA

Feljegyzés a nevelési egységenként megvalósuló szakmai megbeszélésekről, amit havonta minimum két alkalommal szükséges tartani, de lehet heti rendszerességgel is az aktualitások függvényében. A megbeszélések nevelési egységenként a nevelési egységvezető kisgyermeknevelő vezetésével valósulnak meg, a feljegyzést a nevelési egységvezető kisgyermeknevelő vagy az általa megbízott kisgyermeknevelő készíti el. A megbeszélések témái, feladatai: a nevelő-gondozó munka adott időszakra vonatkozó értékelése; beszélgetés a csoportba járó gyermekek fejlődéséről; csoportszoba kialakítása; beszoktatási terv készítése - a beszoktatások megkezdése, lebonyolítása; családlátogatási terv készítése és lebonyolítása; gondozási sorrend kialakítása; szülői értekezlet szervezése, előkészítése; a csoport napirendjének és a kisgyermeknevelők, dajka munkarendjének véglegesítése; tárgyi feltételek tervezése, beszerzés; nevelési módszerek egyeztetése; játékos kezdeményezések tervezése; napirend; esetmegbeszélés; aktuális egyéb feladatok, vállalások; stb. A nevelési egység mindkét csoportját érintő témák mind a két csoportnaplóba, a csak az egyik csoport pedagógiai munkáját érintő témák csak az érintett csoport naplójába kerülnek lejegyzésre. Mini bölcsőde esetében a csoportmegbeszélés helyett a kisgyermeknevelő önreflexiója kerül lejegyzésre ugyanezekben a témakörökben.

- *Időpont* (év, hónap nap)
- *Megbeszélés témái* - ide kerülnek bejegyzésre azok témák, amikről szó esik a megbeszélés során (Pl. *az új környezethez való adaptáció támogatása*)
- *Feladatok* – a megbeszélés témájához kapcsolódóan, a nevelési feladatokban az egyéni nevelési feladatokat figyelembe véve, az egész csoportra tervezve kell meghatározni az adott nevelési feladatokat.

Példa:

Újonnan érkező kisgyermek:

- *bizalmi kapcsolat kialakítása az új szülővel,*
- *fokozatos, szülővel történő beszoktatás preferálása,*
- *személyi állandóság biztosítása a beszoktatás teljes időtartama alatt és azt követően,*
a beszoktatást megelőzően vagy közben családlátogatás,
- *minél több információ gyűjtése a gyermek eddigi fejlődéséről, egyéni szokásairól,*
- *otthonról hozott „szeretet tárgyak” fontosságának figyelembe vétele,*
melyekkel a gyermek vigasztalódik, megnyugtatható – az egyes gyermek megnyugtató módszereinek megismerése (ölbe vétel, simogatás, beszélgetés – meggyőzés stb.)
- *rugalmas mégis állandóságot közvetítő gondozási sorrend, napirend kialakítása,*
- *pozitív megerősítések, visszajelzések megtétele a kisgyermeknek, szülőnek.*

Előző évben beszokott kisgyermek:

- *az eddig kialakított napirend, személyes igények, szokások fenntartása,*
- *személyes figyelem biztosítása,*
- *tolerancia, elfogadás fejlesztése*

Megbeszélés témái, feladatok – a csoportmegbeszélések kezdődhetnek egy rövid értékeléssel, melyről rövid, tömör leírás készülhet. A kisgyermeknevelők kiértékelhetik az adott időszakot, kezdeményezéseket, pl. sikerült-e elérni a kitűzött célt/célokat, a tervezett feladatok azok szervezése segítették-e ennek megvalósulását, mely tevékenységek voltak a legsikeresebbek és melyek kevésbé, ennek mi lehetett az oka, hogyan tudott a tudatosság és spontaneitás működni a megtervezett programnál stb.

Példa:

Következő negyedév megbeszélésének kezdése a fenti példa alapján: „Elsődleges feladatunk az új gyermekek beszoktatása volt. Mivel ez a fele csoportot érintette, a beszoktatásokat október végére be tudtuk fejezni. Az új gyerekek zökkenőmentesen szoktak be a régebbi gyerekek közé. Tapasztalataink azt mutatták, hogy november elejére az adaptáció átmeneti tünetei megszűntek (reggel és napközbeni sírás, étel elutasítása, társak felé való durvább közeledés stb.) A régebbiek befogadták az újakat, bár még szemmel láthatóan szorosabb kapcsolat nem alakult közöttük. A régebbi gyermekek többször játszottak együtt, az újak még egyedül kerestek játékokat. Az új gyermekek közül egyedül Minta Soma kezdeményezett a régebbi gyermekek közül többükkel is játékos kapcsolatot, amit a gyerekek elfogadtak stb.

G) CSALÁD ÉS A BÖLCSŐDE KAPCSOLATA

➤ *Családlátogatások*

- *A gyermek neve* (család és utónév) és *a kapcsolattartás témája* (adaptációt segítő családlátogatás, ismételt családlátogatás stb.)
- *Időpont* (év, hónap nap)
- *Felelősök* (család és utónév) azoknak a szakembereknek a neve, akik részt vettek a családlátogatáson.

Az adott nevelési évre vonatkozó családlátogatásokat, amennyiben sor került rá az ismételt családlátogatásokat kell rögzíteni. Az előző nevelési évben beszokott gyermek családlátogatásának időpontját itt nem kell feltüntetni. A családlátogatás tapasztalatait nem kell részletesen kifejteni, annak helye a gyermek fejlődési dokumentációjában van. A családlátogatás itt feltüntetett adatainak egyezni kell a fejlődési dokumentáció családlátogatásra vonatkozó adataival.

➤ *Egyéni beszélgetések*

- *A gyermek/szülők neve* (család és utónév) először a gyermek neve, majd az egyéni beszélgetésen résztvevő szülő neve (Minta Ágnes/Minta Istváné), a *kapcsolattartás témája* (a szülő tájékoztatása, beszélgetés a gyermek fejlődéséről, nevelési helyzet kezelése, egészségügyi probléma jelzése stb.)
- *Időpont* (év, hónap nap)
- *Felelősök* (család és utónév) azoknak a szakembereknek a neve, akik részt vettek az egyéni beszélgetésen.

Itt nem kell az egyéni beszélgetések tapasztalatait részletesen kifejteni, annak helye a gyermek fejlődési dokumentációjában van. Az egyéni beszélgetések itt feltüntetett adatainak egyeznie kell a fejlődési dokumentációban szereplő adatokkal.

➤ *Szülőcsoportos beszélgetések*

- *A gyermek/szülők neve* (család és utónév) itt kell feltüntetni azoknak a szülőknek a nevét, akik részt vettek a szülőcsoportos beszélgetésen, először a gyermek neve, majd a résztvevő szülő/k neve (Minta Mihály/Minta József, Minta Józsefné), a *kapcsolattartás témája* (szobatisztaságra nevelés, egészséges táplálkozás stb.) itt kell felsorolni az érintett témaköröket, amik elhangzottak a beszélgetés során.
- *Időpont* (év, hónap nap)
- *Felelősök* (család és utónév) azoknak a szakembereknek a neve, akik részt vettek a szülőcsoportos megbeszélésen.

➤ *Szülői értekezletek*

- *A gyermek/szülők neve, kapcsolattartás témája.* Ebben a részben kell feltüntetni azoknak a szülőknek a nevét (család és utónév), akik részt vettek a szülői értekezleten. Először a gyermek neve, majd a szülői értekezleten résztvevő

szülő/k neve (Minta Eszter / Minta József, Minta Józsefné). Itt kell lejegyezni kapcsolattartás típusát (éves szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet stb.), és azokat a témákat is, melyek szóba kerültek a szülői értekezleten (1. beszoktatás összefoglaló értékelése, 2. érdekképviselői fórum szülői képviselőjének megválasztása, 3. szobatisztaság kialakulása stb.)

- *Időpont* (év, hónap nap)
 - *Felelősök* (család és utónév) azoknak a szakembereknek a neve, akik részt vettek a szülői értekezleten.
- *Ünnepek, rendezvények, nyílt napok bölcsődén belül és kívül*
- *A gyermek/szülők neve* (család és utónév) itt kell feltüntetni azoknak a gyermekeknek és szülőknek a nevét, akik részt vettek a rendezvényen, először a gyermek neve, majd szülő/k neve (Minta Eszter / Minta József, Minta Józsefné), nagyobb rendezvény esetén *a résztvevők száma, kapcsolattartás témája* (Mikulásváró családi délután, Gyermeknap stb.)
 - *Időpont* (év, hónap nap)
 - *Felelősök* (család és utónév) azoknak a szakembereknek a neve, akik részt vettek a programon.

H) HIVATALOS LÁTOGATÁSOK

Ide kerül bejegyzésre:

- a csoportban gyakorlatát végző tanulók, hallgatók gyakorlatának időpontja (év, hónap, nap), a gyakorlat megnevezése, az oktatási intézmény neve; hallgató/k, tanuló/k neve (család és utónév), a gyakorlat időpontja,
- más intézmények szakembereinek tapasztalatcsere céljából történő látogatása az intézmény megnevezése, a látogatás időpontja, a szakemberek neve, a tapasztalatcsere témája,
- hospitálás gyakornoki program keretében,
- a bölcsődevezető, szaktanácsadó, kormányhivatali ellenőrzéshez kapcsolódó szakértői látogatás időpontja, az ellenőrző szakember neve, az ellenőrzés témája.

I) ZÁRÓ ÖSSZEGZÉS

A nevelési év végén a csoportnaplót le kell zárni. A zárás részben a csoportvezető kisgyermeknevelő összefoglalja az éves munka eredményeit, értékeli a csoport pedagógiai munkáját, a tervezett célok és megvalósult eredmények áttekintésével.



II.4. A csoportnapló nyomtatványi formája

III. BÖLCSŐDEI GYERMEK FEJLŐDÉSI DOKUMENTÁCIÓ

Az egyéni fejlődési dokumentáció vezetésének célja, hogy minden releváns adatot tartalmazzon a gyermek pszichoszomatikus fejlődéséről, ezzel biztosítva az egyéni bánásmód kivitelezésének alapjait, valamint a jogszabályokban meghatározott adatkezelési kötelezettségek teljesülését.

Két fő részből tevődik össze, melyből az első a „Bölcsődei törzslap”, a második a „Bölcsődei fejlődési napló”. A gyermek fejlődési dokumentáció a gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően irattárban megőrzendő és 15 évig nem selejtezhető.

III.1. Bölcsődei törzslap

III.1.1. A törzslap célja

A gyermek egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a fejlődési lap, vagy más néven a percentil tábla. A törzslap szakszerű, tömör összefoglalást ad a gyermek egészségi állapotáról és a testi fejlődéséről, elsődlegesen a bölcsőde orvosának státusz vizsgálataira és a kisgyermeknevelő méréseire és megfigyeléseire építve.

III.1.2. A törzslap vezetése

Vezetése során a bölcsődei szakemberek képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakokra vonatkozóan (születésének körülményei, fejlődési specifikumok, esetleges kórképek), majd végig követik a testi fejlődést, valamint rögzítik a hiányzások tényét és annak okát (pl. betegség, szabadság), az esetleges baleseti sérüléseket a bölcsődébe járás időszakában.

Vezetését három szakember végzi:

- A **bölcsődevezető vagy kisgyermeknevelő** feladata a gyermek bölcsődébe történő beiratkozása során az adatfelvétel; és a szülő elmondása, illetve a gyermek egészségügyi kiskönyve alapján az anamnézis felvétele.
- A **bölcsődeorvos** feladata a státusz vizsgálatok során végzett észrevételeinek, és vizsgálati eredményeinek rögzítése.
- A **kisgyermeknevelő** feladata megegyezés szerint az anamnézis felvétele, a hiányzások regisztrálása, a bölcsődei élet során történt sérülések dokumentálása. A fejlődési lap vezetése, az ehhez kapcsolódó mérések elvégzése és a fejlődési naplóban történő beírása. A mérések gyakorisága: 1 éves korig havonta, 1 éves kor után legalább 3 havonta.

III.1.3. A törzslap tartalma

- A) SZEMÉLYES ADATOK
- B) FONTOS INFORMÁCIÓ A GYERMEKKEL KAPCSOLATBAN
- C) ANAMNÉZIS / FELVÉTELI STÁTUSZ
- D) BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ALATTI STÁTUSZOK
- E) BÖLCSŐDEI TÁVOLMARADÁS
- F) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY
- G) FEJLŐDÉSI LAP (PERCENTIL TÁBLÁZAT)

A) SZEMÉLYES ADATOK

- Fejlécben: bölcsőde hosszú bélyegzője, gyermek felvételének és távozásának ideje, felvételi szám (ami a felvételi könyvből kerül átvezetésre)
- Első oldalon: a gyermek személyes adatai; a szülők szükséges adatai a testvérek nevét és születési helyét, idejét
- Az első oldal alján szükséges jelölni, hogy a gyermek oltási adatlapjának másolatát a szülőtől a bölcsőde megkapta és azt a dokumentációba lefűzte

B) FONTOS INFORMÁCIÓK A GYERMEKKEL KAPCSOLATBAN

Itt szükséges megjeleníteni minden olyan információt, ami a gyermek ellátása során az egészsége megőrzése és a fejlődése biztosítása érdekében fontos lehet. Bármilyen allergia, vagy gyógyszerérzékenység rögzítése elengedhetetlen. Ha tartós betegségben szenved a gyermek azt is itt lehet megjeleníteni. Ennek a résznek a körültekintő kitöltése a gyermek egészsége szempontjából elengedhetetlen.

C) ANAMNÉZIS / FELVÉTELI STÁTUSZ

A státuszvizsgálatokat minden esetben a bölcsőde orvosa végzi el és rögzíti a törzslapon. Mini bölcsődében a státuszvizsgálatokat, amennyiben foglalkoztat bölcsődeorvost, Ő végzi el, egyéb esetben a gyermek saját orvosa, ami nem kerül rögzítésre a törzslapba.

- Felvételi státusz: a gyermek testi állapotának jellemzőit tartalmazza a felvétel időszakában,
- Születési évfordulóhoz kötött státuszvizsgálatok: a gyermek fizikális állapotára, mozgás- beszédfejlődésére vonatkozó megállapítások.

D) BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ALATTI STÁTUSZOK

A bölcsődei adaptáció megkezdése előtt a bölcsődében kerül felvételre. A bölcsődevezető/kisgyermeknevelő tölti ki a szülő megkérdezésével.

Az anamnézis minden olyan fontos információt tartalmaz, ami a gyermekkel való várandóság idejére, a szülés körülményeire, az azt következő időszak egészségi/ érzelmi állapotát befolyásoló tényezőire vonatkozik.

A gyermek pszichoszomatikus fejlődését nem részletesen, hanem általános képet kapva javasolt meghatározni. A jelenlegi fejlettségi szint részletes leírását a fejlődési napló fogja tartalmazni.

Az alábbi információk segíthetik a gyermek fejlődési szakaszainak megismerését

Segítő kérdések:

Prenatális időszak:

- A várandóság problémamentes volt-e?
- Ebben az időszakban történt-e olyan bakteriális, vagy vírusfertőzés, ami a gyermek méhen belüli fejlődését befolyásolta (pl. CMV, toxoplazmózis, rubeola, stb.) ?
- Anyai betegség fenn áll-e (pl. diabetesz, epilepszia stb.) ?
- Terhességi toxemia fordult-e elő?
- Ikerterhesség volt-e?
- Bármilyen baleset fordult-e elő ebben az időszakban?

Perinatális időszak:

- A szülés során történt-e bármilyen olyan esemény, ami a gyermek egészségi állapotát, vagy fejlődését befolyásolja (pl. elhúzódó szülés, köldökzsinór a babára csavarodva, elakadás a szülőcsatornában, oxigénhiány, agyvérzés stb.) ?
- A gyermek a várandóság hányadik hetében született ?
- A születési súly, hossz adatai, a gyermek apgar értékei

Posztnatális időszak:

- Bármilyen betegsége volt-e a gyermeknek, különös tekintettel a fertőző megbetegedésekre (pl. bárányhimlő, rubeola stb.)
- Volt-e említésre méltó balesete, kórházi kezelése
- Volt-e magas lázzal járó megbetegedése, esetleg lázgörcse
- Bármilyen fontos tényező, amit a szülő szeretne megosztani velünk a gyermeke egészségi állapotával és fejlődésével kapcsolatosan

E) BÖLCSŐDEI TÁVOLMARADÁS

Minden hiányzás rögzítésre kerül, az okok megjelölésével. Ha betegség miatt van távol a gyermek, az egészséges igazoláson szereplő diagnózis feltüntetése szükséges, ennek

hiányában csak „betegség miatti távollét” kerül beírásra. Az egészség meglétére vonatkozó igazolásokat a fejlődési dokumentum végén található borítékban kell összegyűjteni.

Ha a gyermek pl. a nagyszülőkhöz megy, vagy a távolmaradás oka előre bejelentett szabadság, akkor ezt szükséges a törzslapon rögzíteni.

Az SNI fejlesztés miatti távollétet nem szükséges rögzíteni, mert ezt a csoportnapló aktuális napi bejegyzése tartalmazza, illetve a jogszabályok valamint a KENYSZI nyilvántartás alapján a gyermek a fejlesztés idején is bölcsődei jelenlévőnek számít.

F) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Bármilyen sérüléssel, lázzal járó esemény rögzítésére itt kerül sor. Az esemény tényszerű leírásán túl, a megtett intézkedéseket is szükséges rögzíteni. A jogszabály alapján a szülő felé tájékoztatási kötelezettségünk van, amely teljesüléséről nyilatkoznia kell. A baleseti esemény rögzítését a szülő aláírásával hitelesíti.

G) FEJLŐDÉSI LAP (PERCENTIL TÁBLÁZAT)

A gyermek fontosabb növekedési és fejlődési adatait tartalmazza. A táblázatba előre berajzolt standardok segítenek annak megítélésében, hogy a vizsgált gyermek magassága és testsúlya mennyire felel meg az életkorának, illetve a testméretei között milyen összefüggés van.



III.1.4. A törzslap nyomtatványi formája

III.2. Fejlődési napló

III.2.1. Fejlődési napló célja

„A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.” (Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja).

A gyermek fejlődésére vonatkozó folyamatos rögzített **megfigyelések** teremtenek lehetőséget az egyéni szükségletek felismerésére, az egyéni bánásmód megvalósítására, prevencióra, és ha szükséges korrekcióra. Lehetőséget adnak a gyermek fejlődéséről a szülők és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos információcserére. Az esetleges fejlődésben megmutatózkodó elakadások, problémák is felszínre kerülnek, növelve a korai intervenció hatékonyságát segítve a gyermek életútját. Végezetül elmondható, hogy a szakmai tudás az önfejlesztés lehetősége is a kisgyermeknevelő eszköztárában.

A megfigyelés jellemzői:

- alapvető módszer
- a sikeres nevelőmunka alapvető feltétele
- a gyermek megismerésének legtermészetesebb formája
- tudatosan végzett, tervezett tevékenység
- konkrét szempontok, kérdések szükségesei
- a szakmai munka ellenőrzésének és önellenőrzésének eszköze
- elemzés, értékelés, következtetés, szakmai állásfoglalás az adatok, információk alapján.

A bölcsődei megfigyelés feltételei:

- a megfigyelő rendelkezzen magas szintű szakmai ismeretekkel
- rendszeresség
- folyamatosság
- objektivitás (a szubjektív ítéletek, előítéletek kizárása)
- az észlelt írásos vagy más jellegű dokumentálása
- konkrét tartalom, példákkal való alátámasztás

III.2.2. A fejlődési napló vezetése

A fejlődési naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti. A saját kisgyermeknevelő tartós távolléte esetén a társkisgyermeknevelő veszi át a napló vezetését. Ebben az esetben fejlődési összefoglaló félben hagyott szakaszánál dátummal és aláírással jelezni kell, hogy mikortól vette át a társkisgyermeknevelő a feladatot, majd a saját kisgyermeknevelő munkába való

visszatérését követően szintén dátum és aláírás jelzi a vezetésben történt ismételt cserét. Munkaviszony megszűnése esetén a kisgyermeknevelő váltást is ily módon kell rögzíteni.

III.2.3. A fejlődési napló tartalma

- A) NYITÓLAP
- B) CSALÁDLÁTOGATÁS DOKUMENTÁLÁSA
- C) BESZOKTATÁS DOKUMENTÁLÁSA (NAPI BEJEGYZÉSEK ÉS ÖSSZEFOGLALÁS)
- D) A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK ÖSSZEFOGLALÁSA

A) NYITÓLAP

A nyitólap tartalmazza a dokumentum megnevezését (fejlődési napló) a gyermek nevét, saját kisgyermeknevelő nevét.

B) CSALÁDLÁTOGATÁS DOKUMENTÁLÁSA

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek. (Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja)

A családlátogatás összegzésének szempontjai:

A szülővel való beszélgetés során a gyermek megismerését elősegítő szempontok:

- A gyermek napirendje
- A gyermek szokásai
- Kedvenc játéka
- Étkezési, alvási szokásai
- Előző időszakban előfordult akut vagy krónikus betegségei

Segítő kérdések:

- Mikor, mennyi ideig, hol, hogyan alszik? Hogyan ébred?
- Mikor, mit, mennyit eszik? Hogyan? (egyedül, együtt a családdal, etetik, önállóan, válogat, asztalnál ülve vagy játék közben etetgetve, stb.) Mit szeret enni, mit nem?
- Mit szeret a legjobban csinálni? Hogyan játszik? Milyen játékaik vannak? Van kedvenc játéka? Hol és hogyan játszik?
- Vannak önállósági törekvései? (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, játék közben)?
- Bevonja a szülő valamilyen tevékenységbe? Mit szoktak együtt csinálni?
- Milyen szokásokat próbáltak eddig kialakítani? Hogyan? Milyen eredménnyel?
- Volt, van valamilyen egyéni szokása vagy különleges viselkedése?
- Van vigasztárgya? (cumi, kispárna, pelus)
- Volt hosszabb ideig távol az anyától, a családtól? Hány hónaposan? Mennyi ideig?
- Volt az anya távol a családtól? Mennyi ideig? Történt változás a család életében a gyermek születése óta?
- Fél a gyermek valamitől? Mitől? Mióta?
- Ki tölt vele legtöbb időt?
- Hogyan viszonyul a család többi tagjához?
- Mit csinálnak a szülők, ha sír, ha dacos, ha tiltakozik, ha nem teljesíti a kérésüket?
- Mit tiltanak? Mennyire fogadja el? Mit tesznek, ha nem fogadja el a tiltást?
- Beszért a szülő a bölcsődéről? Mit? Hogyan?
- Miben vár segítséget a szülő a bölcsődétől?
- Egyéni kérdés, probléma?

C) BESZOKTATÁS DOKUMENTÁLÁSA (NAPI BEJEGYZÉSEK ÉS ÖSSZEFOGLALÁS)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot. A szülő betekintést nyerhet a bölcsődei élet mindennapjaiba, megtapasztalhatja a professzionális bölcsődei nevelésgondozást, kialakulhat a kölcsönös partneri kapcsolat szülő és kisgyermeknevelő között.

A beszoktatás végén egy összegzést készítünk, melynek alapjai a csoportnaplóban rögzített napi bejegyzések a beszoktatás alatt.

D) A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK ÖSSZEFOGLALÁSA

A gyermek fejlődésére vonatkozó megfigyelések regisztrálásának legjobb formája a folyamatos naplószerű feljegyzés készítése. Megfigyeléseinket akkor tudjuk felhasználni, elemezni, ha írásban rögzítjük azokat. Így tudjuk megfigyeléseinket összevetni és észrevenni a gyerek, a csoport életében bekövetkezett változásokat. Fontos a megfigyelésnél a tényekhez való ragaszkodás, konkrétság. 1 éves korig havonta, majd negyedévente rögzíti a kisgyermeknevelő a megfigyeléseit.

A havi/negyedéves összefoglalás meghatározott szempontok szerint történik. Felöleli a gyermek tevékenységét és megnyilvánulásainak különböző területeit. Alapját a csoportnaplóban rögzített napi bejegyzések adják.

A gyermekek fejlődésére vonatkozó feljegyzések tartalmában helytelen a minősítés, (pl.: aranyos, értelmes kislány, társival agresszív, stb.)

A gyermekek fejlődésének követését segítő kérdések célja emlékeztetés, a megfigyelés területének irányítása, a fókuszálás. A gyermekek fejlődésének rögzítésekor nem a kérdésre kell válaszolni, hanem megfigyeléseken alapuló, konkrét helyzet, szituációk leírásával szükséges a fejlődési területet bemutatni.

Segítő kérdések:

Testi képességek, mozgás

1. Mi jellemző testi adottságaira (súly, hossz, egészségi állapot, stb.)?
2. Nagymozgások
 - a) Mozgáskoordináció, motoros képességek
 - Milyen mozgásformákat (helyzet és helyváltoztató) gyakorol, és milyen aktivitással?
 - Milyen a mozgás tempója, dinamikája, ritmusa?
 - Mi jellemzi a szem–kéz, szem–láb, szem–kéz–láb koordinációt?
 - Kedvenc nagymozgást fejlesztő játéka?
 - b) Téri tájékozódás nagymozgással, cselekvés szintjén
 - Képes mozgást irányítással végezni?
 - Képes kérésre adott irányba menni?
 - Ismeri teste tükörképét? Képes a tükörképnek megfelelő mozgásra?
 - Szívesen segít nagymozgást igénylő feladatban? (pl. játékpakolás, terítés)
3. Finommotorikus mozgások
 - Szeret játszani finommozgást igénylő játékokkal? (pl. pöttyi, mozaik, gyurma, stb.)
 - Mennyire önálló, milyen segítséget igényel az eszközhasználatban?
 - Hogyan használja az ujjait, hogy fog?
 - Milyen a szem–kéz koordinációja a finommozgások terén?

Emocionális megnyilvánulások

- Bölcsődébe érkezéskor könnyen vagy nehezen köszön el a szülőtől?
- Kisgyermeknevelőjét, hogyan üdvözi?
- Hogyan fejezi ki a különböző érzelmeket?
- Érzelmi megnyilvánulásai megfelelnek az őt ért hatásoknak?
- Hogyan reagál egy-egy tipikus helyzetben (pl. dicséret, szabályállítás, tiltás, stb.)?
- Milyen egy-egy érzelmi megnyilvánulás intenzitása, időbeni lefutása?
- Hogyan reagál a személyes környezet érzelmi megnyilvánulásaira? (társa sírására vagy örömére)

Értelmi képességek

1. Kognitív képességek
 - Mi jellemző a gyermek figyelmére a játék és a gondozás helyzeteiben?
 - Hogyan idézi fel a múltbeli eseményeket?
 - Milyen mondókat, gyermekdalt ismer? Hogyan idézi fel ezeket? (helyzet, pontosság, stb.)
 - Mesél történeteket saját életéből?
 - Mi érdekli, mire kérdez rá? Mi tartja fenn érdeklődését?
 - Milyen összefüggések érdeklik? Megért egyszerű magyarázatot?
 - Milyen szám-, és színfogalmat használ?
 - Felismeri az egyformaságot, a változásokat, a különbségeket? Hogyan csoportosít?
 - Hogyan old meg egyszerű problémákat?
2. Kommunikációs képességek
 - a) Beszédértés
 - Mi mutatja, hogy figyel a beszédre és megérti mások beszédét?
 - Ismeri a környezetében lévő tárgyak, személyek nevét?
 - Képes elvont fogalmak megértésére?
 - Képes kérésre cselekvés végrehajtására?
 - b) Nyelvi kifejezőkészség
 - Mi jellemzi a beszédaktivitást?
 - Milyen helyzetekben beszél? Ki, illetve mi felé irányul a kommunikációja?
 - Milyen hangokat ad? Hogyan ejti a hangzókat? Mennyire tisztán érthető a beszéde?
 - Mi jellemzi szókincsét? Milyen szófajok fordulnak elő beszédében?
 - Hogyan ragozza a szavakat?
 - Milyen mondatfajtaikat, hány szavas, hány tagú mondatokat alkot?
 - Mi jellemzi a beszéd zenei elemeit? (hangerő, hangszín, ritmus, dallam, hangsúly)
 - Milyen a beszéde ritmusa, hangereje?
 - Milyen non-verbális jelzések kísérik vagy helyettesítik a beszédét?

Játék

- Mi jellemzi a játéktevékenység indulását (önállóan, saját maga kezdeményez, utánoz, átveszi mások ötletét, stb.)?
- Vannak önálló ötletei, amit végigvisz a játékban? Kitart egy-egy játék mellett, megvédi játékait?
- Mennyire aktív?
- Mennyire elmélyült a játéka (pl. kitartó, kiegyensúlyozott, kapkodó, agresszív, stb.)?
- Milyen játékeszközökkel játszik? Hogyan használja az eszközöket? Hogyan szimbolizál?
- Milyen játékformák gyakorló, szimbólikus, utánozó, szerepjáték, konstrukciós, harcias játékok, stb.) figyelhetőek meg?
- Mi jellemző a játéktevékenység módjára? (pl. elmélyült, kapkodó, romboló, kényszeres, stb.)?
- Mivel játszik szívesen? Mi a kedvenc játéka? Van-e kedvenc játéka, amivel elmélyülten tevékenykedik?
- Főleg egyedül, vagy társakkal játszik?
- Hogyan kapcsolódik mások játékához? Kivel, kikkel játszik? Hogyan befolyásolja mások játékát?
- Miben igényel játék közben segítséget?

Szociális készségek

1. Az én-tudat alakulása
 - Milyen jelei vannak a testtudatnak?
 - Hogy nevezi magát? Önmagáról hogyan beszél?
 - Felismeri, megnevezi magát fotón, tükörben? Fésülködéskor jó irányokat használ? Térben el tudja magát helyezni?
 - Fotóról felismeri családtagjait?
 - Felismeri szükségleteit? Milyen egyéni igényei vannak?
 - Ismeri a helyét a gondozási sorban? Képes szükségleteit késleltetni?
 - Képes kiválasztani saját tárgyait (ruha, cipő, jel, alkotás) a többi közül?
 - Megnevezi, akaratlagosan mozgatja testrészeit gondozás, játékos torna, rajzolás, mondókás játék, stb. közben?
 - Hogyan tartja be a szabályokat?
 - Mely cselekedeteiben észlelhető akarat, szándékosság?
 - Ragaszkodik saját tulajdonához? (átmeneti tárgy, hely, jel, játék)
 - Használja az „én” „enyém” kifejezéseket?
2. Szokások, együttműködési képességek
 - Hogyan vesz részt a gondozási műveletekben? Mennyire aktív?
 - Milyen módon fejezi ki önállósági törekvését, kompetenciakészletét?
 - Miben igényel segítséget és milyen mértékben?
 - Milyen szokásokat sajátított el? Milyen egyéni szokása van?
 - Hogyan működik szabálytudata? Milyen mértékben épültek be a szabályok, szokások?
 - Betartja a csoportban érvényes szabályokat, figyelmezteti erre társait?
3. Társas viselkedés, közösségi szokások, együttműködési képességek
 - Hogyan kezdeményez társas kapcsolatot? Milyen eszközökkel tartja fent a kapcsolatot?
 - Ki felé irányul leginkább kezdeményezése, kapcsolatteremtési szándéka (gyermek, felnőtt)?
 - Hogyan reagál társai felé irányuló kezdeményezésére?
 - Hogyan old meg konfliktushelyzeteket (felnőtt segít, társakkal, önállóan)?
 - Hogyan viselkedik a tőle fiatalabb, a síró nem önálló gyermekkel?
 - Milyen a helyzete a csoporton belül (vezér, központi, magányos stb.)?



III.2.4. A fejlődési napló nyomtatványi formája

IV. CSALÁDI FÜZET

IV.1. A családi füzet célja

Az családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentráló írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

IV.2. A családi füzet vezetése

Az családi füzet szerepének megismertetése a családokkal a bölcsődei szakember feladata, mely az első szülői értekezleten, majd a családlátogatáson történhet meg. Már ekkor meg kell fogalmazni, hogy milyen időközönként, és milyen tartalommal kapnak majd tájékoztatást a szülők, és hogy a viszont válaszokra is lehetőségük lesz.

Vezetése viszont csakis a kisgyermeknevelők oldaláról kötelező, mely a „saját” kisgyermeknevelő feladata. A szülő önként kapcsolódhat be a gyermek otthoni életének jellemzésével, a családban történt események megírásával, vagy a bölcsődei történések szülői szemmel történő reflektálásával. A szülőknek jobb, ha nem adunk konkrét instrukciókat és nem határozzuk meg, hogy miről, mennyit írjanak. Döntse el a ő hogyan ír gyermekéről, s milyen időközönként válaszol írásunkra. A kisgyermeknevelő tartalmas és rendszeres bejegyzésekkel, őszinte érdeklődéssel tudja motiválni a családot a kölcsönös üzenetváltásra. Segíti a kétoldalú kommunikáció kialakulását, ha mindig reagál a kisgyermeknevelő a szülők bejegyzéseire, megköszöni azt, vagy visszautal a leírt információkra. Különösen nagy segítséget jelentenek a szülők írásai, ha keveset tudunk találkozni a szülőkkel személyesen (munkaidőbeosztásuk miatt nem ők hozzák esetleg bölcsődébe gyermeküket), vagy ha elmarad valamilyen okból a családlátogatás.

A tapasztalatok szerint a szülők örömmel veszik, ha dönthetnek a füzet kinézetéről, formájáról is. Ez is egy olyan apró momentum, egy választási lehetőség, ami segítheti a szülők későbbi bevonódását a bölcsőde életébe. A szülőknek érdemes tehát lehetőséget adni arra, hogy kiválaszthassák a nekik tetsző füzetet, hisz az ő tulajdonuk lesz, s emlékként meg is őrizhetik azt.

Az családifüzet vezetésére különleges figyelmet kell fordítani, épp e sajátos funkciója miatt. A családifüzet vezetése során egyoldalú „üzenet” kibocsátás történik, ahol nincs lehetőség árnyalni a mondanivalót metakommunikációval, és nem lehet gyorsan korrigálni a kimondott, azaz leírt gondolatokat. Gondolataink nem csaponghatnak korlátlanul, mert a közvetett kommunikációs forma, nem teszi lehetővé a partner azonnali visszajelzését arról, hogy követhetőek, világosak voltak-e közlendőink.

A levélírás tartalmi és formai követelményei közül ezért többet be kell tartani. A levél formátum megkívánja a személyes, név szerinti megszólítást és hangvételt. Fontos, hogy legyen kerete fogalmazásunknak, és írásunk legyen tartalmi egységekre tagolt, amelyben a középrész hordozza az érdemi információt. A záró részben lehet összegzés, vagy a kapcsolat további alakulásával kapcsolatos megjegyzés, utalás arra vonatkozóan, hogy a kisgyermeknevelő örömmel fogadja a szülők részéről az írásbeli reflektálást.

A gyermek és a család számára a családfüzet vezetésével akár a múltra való visszatekintés lehetőségét is megadjuk. Minden ember életében fontosak a gyermekkorból hozott narratívák, és pontosan azokra emlékszünk vissza leginkább, amelyeket sokat meséltek nekünk, illetve amit leírtak számunkra. Az családfüzet is bekerülhet a „családi legendáriumba”, így számolnunk kell azzal is, akár hosszú időkre megőrzik, és a bejegyzések nyilvánosak lehetnek a rokonok, barátok, ismerősök körében. Sok családban visszameséli a gyermeknek a füzet lapjairól a bölcsődei történeteket, s visszanezít a beragasztott emlékképeket.

A családi füzet egészében tükör a társadalom felé a kisgyermeknevelő munkájáról. Nagyon sokat elárul a kisgyermeknevelő személyéről, a hivatáshoz való hozzáállásáról, a bölcsődei ellátásról. Sok szándéktalan „rejtett üzenet” tartalmaz metanyelvezete: attitűdökről, habitusról, elfogadásról és az együttnevelés kölcsönösségéről.

A formai szerkezet és a tartalom mellett, a hangnemre is különleges figyelmet kell szentelni. A családfüzet stílusában átmenetet képez a hivatalos és a magánjellegű üzenetváltások között. Nem szabad túlzottan hivatalosan fogalmazni, de mégsem magánemberként, hanem szakemberként kell közölnünk a gyermekről a fejlődési jellemzőket és a bölcsődei történeteket. A szakmailag megalapozott tartalmat kell könnyedebb, élményszerűbb olvasmányosabb stílusban leírunk, akár helyet adva érzelmeknek vagy a humornak is. Szakszerűen kell fogalmazni, de a szülők számára is közérthetően, mindig a közlés tartalmához, céljához és a családok érdeklődéséhez igazodóan.

IV.3. A családi füzet tartalma

- A) NYITÓLAP
- B) ELSŐ ÖSSZEFOGLALÓ A BESZOKTATÁSRÓL
- C) FEJLŐDÉSI ÖSSZEFOGLALÓK
- D) TÁJÉKOZTATÁS ÜNNEPEKRŐL, BÖLCSŐDEI ESEMÉNYEKRŐL
- E) ZÁRÓ BEJEGYZÉS

A) NYITÓ LAP

A megnyitó lapon szerepel egy rövid üdvözlés, amelyben köszöntjük a bölcsődébe érkező gyermeket és családot. A köszöntéshez kapcsolódóan bemutatjuk a csoportot, hogy segítsük a megszólítást, tájékozódást: a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka neve (hivatalosan használt név, keresztnév), a csoport neve.

Berajzolhatjuk a gyermek jelét, és átadjuk néhány kedves szó kíséretében a bölcsődébe járás időszakára. A jelhez kapcsolódóan, vagy köszöntés képen, akár írhatunk egy találó mondókát,

vagy versrészletet is. Minden további bejegyzés is személyre szóló megszólítással kezdődik, és aláírás, valamint dátum zárja le.

B) ELSŐ ÖSSZEFOGLALÓ A BESZOKTATÁSRÓL

A családi füzet első bejegyzése a beszoktatásról szól. A beszoktatásról írt összefoglaló a fejlődési napló része is, viszont tartalmában nem teljességgel ugyanaz, mint a családi füzet esetében, hisz itt a szülőknek szól egészében a beszámoló. A családi füzetben összefoglalni kell a történéseket és nem naplószerűen érdemes a naponkénti eseményeket visszajelezni. Azokra a folyamatokra kell koncentrálni, amelyek valóban bemutatják a családdal közösen tett lépéseket a gyermek beszoktatása érdekében.

Segítő kérdések:

- Kivel szokott a gyermek?
- Mennyi idő állt a család rendelkezésre a beszoktatáshoz?
- Hogyan készültek rá közösen a kisgyermeknevelővel?
- Kellett-e módosítani az előre megbeszélteken? Mennyire tudtak együttműködni? Milyen esetekben hoztak közös döntéseket?
- Hogyan történt meg a gondozás folyamatának átadása?
- Hogyan és mikor kezdett távolodni az édesanyától?
- Mikor kezdte közel engedni magához a kisgyermeknevelőt és a társakat?
- Mi volt a legvonzóbb tevékenység a gyermek számára kezdetben?
- Mihez szokott hozzá nehezebben?
- Hogyan tiltakozott?
- Hogyan vigasztalódott?
- Hogyan fogadta a csoport a gyermek érkezését?
- Hogyan fogadta az édesanya az elválás folyamatát?
- Mely dolgok miatt aggódott leginkább az édesanya?
- Mi segítette az édesanya oldaláról az elengedést?...

Alig van olyan anya, aki ne érezne szorongást, amikor „másra bizza” a gyermekét, és megszületik az elhatározás, hogy bölcsődébe írattja. Egy ilyen érzékenyebb időszakban minden szülőnek szüksége van a biztatásra, a támogatásra, megerősítésre. Az első bejegyzés tartalma lélektani szempontból is jelentős, mert fontos visszacsatolás a szülőnek. Át kell haszna a kisgyermeknevelő szavait a segítőkészség, az elfogadás, a pozitív gondolkodás, a megerősítés. A szülői kompetenciák segítésének nyitánya ez, s épp ezért ki kell emelni a szülők és az egész család erősségeit: pozitív hozzáállásukat, együttműködési készségüket, türelmüket. Az aggódóbb édesanyáknak nagyon fontos üzenet, hogy ez egy természetes reakció, hogy nagyon sokan átesnek ezeken az érzéseken, és szorongásuk idővel enyhülni fog. Megfogalmazhatjuk saját érzéseinket, amelyek szintén erősítően hatnak a szülőre. A

személyes érzelmeket is kifejező gondolatokból igazán kiérződik a valós ráhangolódás és az együttérzés részünkről

Példa:

- Veled éreztem...
- Én is aggódtam...
- Örültem, hogy sikerült...
- Olyan jól esett nekem is...

A beszoktatásról szóló összefoglaló végén lezárásképpen utalni lehet az együttműködés további útjaira, a kölcsönös üzenetváltások fontosságára. Meg lehet említeni, hogy a beszoktatás folyamata még nem zárult le egészében, s hogy adjunk időt a gyermeknek a továbbiakban is az új történések feldolgozásához.

C) FEJLŐDÉSI ÖSSZEFOGLALÓK

A családi füzet további bejegyzései a gyermek fejlődéséről, azt a célt szolgálja, hogy következetesen visszajelezzük a szülőknek saját gyermekük fejlődési szükségleteit és jellemzőit, és hogy belelássanak a gyerekek mindennapi bölcsődei tevékenységébe. Koragyermekkorban a fejlődés nagyon látványos, szinte napról napra történik valami, s mivel napjai jelentős részét a bölcsődében tölti a gyermek, így a fejlődésének visszajelzése következetesen fontos. A családi füzetben megjelenített fejlődési területeknek és azok tartalmának az alapjai, a fejlődési naplóban végzett megfigyeléseink. Térjünk ki, ezen megfigyeléseket felhasználva minden lényeges fejlődési területre - testi fejlődés, érzelmi fejlődés, társas kapcsolatok, kommunikáció, problémamegoldás, gondolkodás, a világ megismerése, kreativitás - s mindig arra fókuszálva, ahol változásokat tapasztalunk.

Ne essünk abba hibába, hogy egy-egy területtel teljeséggel kimarad, vagy mindig ugyanazt a területet hangsúlyozzuk. A gondozás mellett épp oly fontos információt hordoz a gyermek játéka, vagy kommunikációja, társas kapcsolatai. Ma már a holisztikus nevelés szemléletben az érzelmi, értelmi és szociális fejlődésről is egyaránt be kell tudnunk számolni. Tiszteletben lehet tartani a szülői érdeklődést is. Az egyéni igényeknek megfelelően egy-egy bejegyzés szólhat akár a szülő kérdésének megfelelően, kifejezetten a gyermek társas kapcsolatairól, vagy játékáról, vagy épp a szobatisztaság folyamatáról.

Segít, ha mindig újraolvassuk az előző bejegyzéseket, hogy ne ismételjük önmagunk és ne legyenek visszaköszönő típus mondataink, az egymást követő fejlődési összefoglalókban. Sokszor olvashatók, ilyen egyenmondatok:

Példa:

- Minden reggel mosolygósan érkezik.
- Önállóan tisztán étkezik.
- Összetett feladatot végrehajt.
- Délután kipihenten ébred.
- Gondozási műveletek közben együttműködő.

Megfigyeléseinket tudnunk kell sokrétűen és konkrétan kifejezni. Nem elégséges egy-egy nagyon rövid tómondat egy fejlődési terület elemzésére.

A gyerekekről írva mindig legyünk derűlátók, s nyilatkozzunk pozitívan. Mindig éreztetnünk kell a szülővel bizalmunkat, s az apróbbnak tűnő változásoknak, sikereknek is örülnünk kell. A negatív, elmarasztaló, és a fejlődést sürgető bejegyzéseket kerülni kell.

Példa:

- Sajnos még nem beszél...
- Továbbra is csak szavakat mond...
- Társait nagyon zavarja...
- Rossz hatással van a többiekre...
- Nem tud elmélyülten játszani...
- Folyamatosan borogatja a játékokat...
- Alaposan lecsepegteti ruháját...
- Nehezen marad az ágyon...
- Nagyon kevés az alvásideje...
- Nem segít... Sokat hisztizik...
- Csendes kislány, nincs vele gond...

Ne feledjük, hogy a leírt negatívabb jelzések, még érzékenyebben hatnak az üzenet fogadójára, mint egy-egy szóban kimondott félresikerült mondat. Viszont nincs olyan szülő, aki, ha gyermekéről van szó, ne örülne az elismerésnek, a feléje irányuló elfogadás és szeretet jeleinek.

A szakembernek a koragyermekkori fejlődés törvényszerűségeiről alapos tudása van. Ezzel a tudással kell segíteni, megerősíteni. Ugyanakkor az esetleges téves szülői elképzeléseket is tudnia kell megfelelő módon lereagálni és korigálni együtt a szülővel. Segítsük a szülőt, hogy megértse a gyerek érzéseit, fejlődését, anélkül, hogy ítélkeznék vagy kioktatnánk. Magyarazzuk meg, ha valamit mi a bölcsődében másképp teszünk, mint otthon a szülők. Fogalmazzuk meg, melyek azok az alapelvek és módszerek, amelyek segítik a gyermeket a bölcsődében. Ha a szülő úgy érzi, hogy otthon válogatosabban eszik, ha kevesebbet alszik, ha többször dacol, ha gyakorta csapong a játékok között, akkor mutassunk rá, hogy a bölcsődében mi miatt alakulhat ez kedvezőbbben.

Példa:

- A bölcsődében bevált, ha...
- Ezzel a módszerrel sikert érek el nála...
- Engedem, hogy segítsen...
- Adok neki választási lehetőséget...
- Rendszeresen visszatérünk rá...
- Fokozatosan épült ki nála...
- De fordítva is igaz ez.

Ha a szülő otthon tapasztal a gyermek viselkedésében, szokásaiban megítélése szerint pozitívabb jellemzőket, akkor a természetes öröm kifejezése mellett, mutassunk rá arra is, hogy mi miatt alakulhat esetleg másként a bölcsődében. Mindig jelezni kell az esetleges észrevételeinek a fejlődés eltérőbb üteméről, de azt is tudnunk kell, hogy ilyen esetben a személyes megbeszéléseknek van inkább létjogosultsága.

A kisgyermeknevelők figyelme elsősorban a gyerek fejlődésére irányul, de legalább ennyire fontos visszajelezni a szülőkkel való együttműködésünket és a szülő-gyermek kapcsolatot, hiszen megerősítői lehetünk a minden pillanatban formálódó kapcsolatrendszernek. Hatással lehetünk szülő-gyermek kapcsolat pozitív változásaira, a szülői kompetenciák megerősítésére, ezért mindig vegyük észre és jelezzük vissza a jót!

D) TÁJÉKOZTATÁS ÜNNEPEKRŐL, BÖLCSŐDEI ESEMÉNYEKRŐL

Gyakorta írnak a kisgyermeknevelők ünnepekhez, jeles napokhoz vagy bölcsődei programokhoz kapcsolódóan is a szülőknek. Az ezekről való megemlékezés is tükrözi munkáinkat, mert igényességünk, kreativitásunk, módszertani tudásunk itt is visszaköszön a családi füzet lapjain. A legelső dolog ezen bejegyzések kapcsán a tartalmasság kérdése. Elegendő-e egy ünnepi köszöntő sor, egy mondóka, vagy a minden gyermeknek egyformán

beírt karácsonyi versike? Üzenünk- e ezzel a szülőnek bármit is? Kedves jóleső gesztus lehet mindenképp számukra, de ha megtöltjük ezeket is személyre szóló tartalommal, akkor már alapjaiban más az üzenetértéke. Ha a közös családi napok kapcsán röviden megírjuk: hogy hogyan készültünk rá együtt a szülőkkel, vagy milyen konkrét események, tevékenységek övezték pl.: a farsangi vagy adventi napokat, esetleg hogyan keltettünk életre egy a bölcsődei korosztály számára is befogadható egyszerű hagyományt, ha megköszönjük a szülői részvételt, akkor valóban tartalmasan megidézzük a közösen átélt örömteli pillanatokot. Ha az anyák napja kapcsán írunk, szintén kedves gesztus lehet, ha a gyermek és édesanyja kapcsolatáról írunk: hogyan emlegeti őt a gyermek, hogyan várja érkezését, hogyan szokta utánózni anyja mozdulatait, szavait. Örömteli lehet az egész családnak, ha gondolunk ilyenkor a nagymamákra is. A gyermek személyes ünnepei kapcsán megfogalmazott köszöntő sorok egyéni hangvételének, pedig igazán nagy szerepe van. Várta- e a gyermek születésnapját, hogyan fejezte ki örömét, hogyan köszöntöttük fel a bölcsődében ...

Lehet akár az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékötleket adni, lehet programot vagy közös ünnepi tevékenységet is ajánlani. A beírt versek, dalok mondókák pedig akkor jelentik a legnagyobb értéket, ha azokat írjuk meg, amelyeket a gyerekeknek szoktunk mondogatni és énekelni. Természetesen nem az a cél, hogy hosszú fogalmazásokkal tűzzük tele a füzetet, de a mélyebb tartalmú, egyedi hangvételű soroknak sokkalta nagyobb ereje van az ünnepek és programok kapcsán is.

Általában ezek azok a bejegyzések, amikor a kisgyermeknevelők ehhez kapcsolódóan illusztrálnak is a füzetbe. Egy rajz vagy egy saját készítésű papírdekoráció, egy fotó megint csak sokkalta személyesebb és stílusosabb, mint egy készen kapható matrica. A mai világban már elképzelhetetlen, hogy a bölcsődei életképekről ne adjunk közre fotókat a szülőknek. A családi füzet épp az a felület, ahol biztosan csak a családnak szólóan és válogatottan tudunk fényképet adni, és ami biztosan maradandó emlék is lesz. Megörökíthetjük a gyerekekről a mindennapokban azt, ahogyan étkezik, játszik vagy alszik, és természetesen a szervezett programokon, különleges eseményeken való részvételét is.

E) ZÁRÓ BEJEGYZÉS

A családi füzetet emlékként adjuk át a családnak a gyermek távozásakor. Természetes, hogy el kell köszönni és le kell zárni a családi füzetet is. Egy útravalónak szánt utolsó bejegyzésben összefoglalhatjuk a bölcsődés időszakot, megírhatjuk a gyermek óvodaérettségének jellemzőit, kifejezhetjük örömünket a család megismeréséről, és megfogalmazhatjuk jókívánásainkat. Ha kisgyermeknevelő megfelelő hozzáállással viszonyul a családi füzethez, ha szívügyének érzi, akkor a család számára is azzá válik, s valóban olyan értéket adhatunk át, mely örök emlék marad.

Záró gondolatok

A tájékoztató célja, hogy a bölcsődébe járó kisgyermekről készített fejlődési dokumentáció a gyermek egyéni szükségleteit, fejlődését segítve valósítsa meg az Alapprogramban is vázolt, bölcsődei nevelési célokat, amelynek eredményeként a kisgyermek elsajátítja azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét, és a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytat.

V. MELLÉKLET

V.1. Mintadokumentumok

V.1.1. Csoportnapló

V.1.2. Fejlődési napló

V.1.3. Családi füzet

V.1.4. Ajánlott irodalom a családi füzet stílusáról

V.1.4. Ajánlott irodalom a családi füzet stílusáról

A családi füzet stílusáról, metanyelvezetéről szól Kissné Fazekas Ibolya írása, mely az Iránytű ... számában jelent meg. Nagyszerűen foglalja össze az üzenő füzetekben megjelenő rejtett üzenetek hatását.

Az írásos üzenet a tudat által szabályozott direkt, szándékos megnyilvánulás, ami a verbális tartalom mellett közvetíthet nem szándékos, metakommunikatív elemeket is. A metanyelv ugyanúgy jelen lehet az írott szövegben, mint a személyes (verbális és nonverbális) kommunikációban. A metanyelv felkelthet „ösztönös megérzéseket”, felébreszti az „intuíciókat”, a „hatodik érzéket”: „Lehet, hogy a másik nem azt gondolja, amit közölt?”

Vannak metanyelvi kifejezések, melyek használatára kifejezetten figyelniük kell. Metanyelvi egyszavasok pl. még, csak, már, de, kell, mindig, megpróbálom. Metanyelvi két- vagy többszavasok pl. még csak; már csak; már nem; már nemesak; mindig csak; még mindig csak; igen, de; véleményem szerint. Ezek a kifejezések – legtöbbször módosítószavak – átszínezik a

mondanivalót: felismerhetővé teszik az előítéleteket, az elvárásokat, a valódi szándékokat, a viszonyulásunkat a másikhöz és a helyzethez. A „csak” szót pl. az utána következő szavak jelentőségének csökkentésére használjuk. A „de” általában ellentmond az előző szónak, jelzi, hogy előtte nem mondtunk igazat, vagy nem fogadjuk el azt, amit a másik mondott. A „megpróbálom” szót olyan ember használja, akik rendszerint alulteljesít, kudarcra hajlamos, és jó előre bejelenti, hogy esetleg nem boldogul, sőt számíthatunk arra, hogy kudarcot vall. A „kell”, a „kellene” utasítás, a „véleményem szerint” metanyelven azt jelenti: „Csináld pontosan azt, amit én mondok, és akkor jóban leszünk”. Vagyis amit leírunk, azt a másik nem értelmezi szükségképpen ugyanúgy, ahogyan mi gondoltuk.

Néhány metaszavas rejtett üzenet kisgyermeknevelők írásaiból:

- „Alvásnál még mindig mellé kell ülnöm.” (Fárasztó számomra, lenne más dolgom is.)
- „Hozott egy alvósnyuszit, így már nem kell mellé ülnöm.” (Végre! Előbb is hozhatták volna!)
- „Még mindig nehezen akasztja fel a törülközőjét” (Ügyetlen, nincs hozzá türelmem.)
- „Már csak a főzeléknél kell segíteni.” (Alig várom, hogy önállóan egyen.)
- „Nem akar a saját lábán menni, mindig viteti magát.” (El van kényeztetve.)
- „Nagymamáját elküldtem, mert már nem hiányzott neki.” (Zavart engem a nagy jelenléte.)

Néhány metanyelv nélküli példa a kisgyermeknevelők írásaiból:

Elfogadást, gyengéd, pozitív érzéseket fejez ki a testi kontaktusok, érintések leírása: „ölembe kuporodott”, „hozám bújt”, „vállamra borult”, „nem mozdult mellőlem”, „kacagva szaladt hozzám”; „Előfordult, hogy sírdogált a hempergőben, de ha beültem mellé, odamászott hozzám, rám hajolt, megnyugodott, nevetett, tapsolt.” Vagy ennek ellenkezője: „Közeledésemet visszautasította: Majd a Mami.”

A gyermek és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolatot mutatja egy beszoktatásról készült feljegyzés részlete: „Én úgy érzem, Zs. kötődik hozzám, elfogadott engem. Minden kérésével, kívánságával bizalommal fordul hozzám. Napközben többször az ölembe ül, vagy elszál mellett, megsimogatja a karomat, és közben rám mosolyog.”

A gondozási helyzetek aprólékos leírása arra ösztönözheti a szülőt, hogy hasonlóképpen próbálkozzon: „Nagyon jó őt etetni. Nyugodtan ül az ölemben, terített asztalnál, a kanál láttán nyitja a száját, néha belemerít ő is a főzelékbe, és örömmel néz rám. Nem válogat, mindent elfogad, mindig megeszik 2 dl főzeléket.”

A gyermek fejlődéséért felelősséget vállaló kisgyermeknevelő nemcsak a pozitívumokat, hanem a fejlődésbeli elmaradásokat, a visszaeséseket, a kedvezőtlen információkat is jelzi, nyíltan, tapintatosan, reálisan: „Mostanában nem kezd önállóan játékba.” „Az elmúlt időszakban gyakran nyugtalan volt, rövid időre vigasztalódott.” Az érzelmi, viselkedésbeli változás okát együtt keressük a szülőkkel.

Néhány rejtett üzenet a szülők bejegyzéseiből:

Ahogy a kisgyermeknevelők úgy a szülők bejegyzéseinek is van metanyelvezete. A füzetbe általában az édesanyák írnak. Direkt közlésekben, mint pl. a gyermek fejlődése, egészségi állapota, önállósága, napirendje, szokásai, nevelési módszerek stb., rejtett üzenetek is felfedezhetőek, pl. anyai érzések, kapcsolatok, attitűd, értékrend, szülői elvárás a bölcsőde és a kisgyermeknevelő felé, előzetes tapasztalatok, vélemények a bölcsődéről.

A szülők pozitív érzelmekkel, elfogultan írnak a gyermekükről. Érezhető soraikból az anyai szeretet, a ragaszkodás, a gondoskodás: „ő az én kicsikém”; „várva várt gyermek”; „nagyon aranyos, találékony, szeretni való”; „ő a legszebb, a legokosabb”; „meghálálja a gondoskodást, a szeretetet”; „imádjuk”; „ő a legkisebb, a család kedvence”; „különösen fontos neki az ölelés, a szeretet”; „imádni való, csak egy kicsit mozgékony”; „nem mindig könnyű vele, de rendkívül aranyos.” A jó kisgyermeknevelőt nem zavarja a szülői elfogultság, viszont felismeri a direkt tartalomban rejtőző üzenetet: „szeressétek a gyermekem”; „fogadjatok el”, „figyeljete rá”, „féltjük”; „nem lesz vele sok gond”.

Bár a mai anyák már többet tudnak a kötődésről, mint elődeik, előfordul, hogy magyarázkodnak miatta, attól tartva, hogy a bölcsődében neheztelnek majd rájuk: „Kedves, barátságos kisgyerek, de sajnós, még nagyon ragaszkodik hozzám.” „Itthon anyukámmal lehettem, így eléggé anyás vagyok.” „Aranyos, csak egy kicsit anyás” Célszerű megnyugtatóni a szülőt, hogy ez így természetes, a gyermeknek erre van szüksége, örülünk neki.

Az elszakadás, az elválás megviseli a gyermeket és az anyákat is. Vannak anyák, akik saját lelkiismeretüket igyekeznek nyugtatni a gyermek nem valós igényeivel: „Nagyon vágyott már gyermektársaságra.” „Biztosan jót tesz majd neki a közösség.” „Kicsi kora óta igen közösségorientált.” „Nem lesz gond a beilleszkedés.” Van, akik bevallja, hogy azért szeretné bölcsődébe hozni, mert: „Otthon már lehetetlen vele.” „Nem bírunk vele.” „Közelharcot vívunk egymással minden etetésnél.” Vagy az otthoni körülményekre hivatkozik: „Nincs elég mozgástere.” „Otthon sajnós nincs elég hely a játékhoz.” A jó kisgyermeknevelő tudja, hogy a gyermek bölcsődébe kerülésének időszakában maguk a szülők is sok megerősítést és bátorítást igényelnek.

A Bölcsődei Nevelés Alapprogramja a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az egész család támogatása, a szülői kompetenciák megerősítése. A családtámogatás folyamatnak hangsúlyos csatornája lehet az üzenő füzet, mely szakszerűen vezetve minden család számára sok segítséget adhat, és megőrzendő értéké válhat.