OM azonosító: 028572-007



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Avastetői Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-es nevelési év

A 2026/2027-os nevelési évre szóló Munkatervet a nevelőtestület bevonásával készítette el:

Hajdu-Harsányi Szilvia
t**agintézmény-igazgató**

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ---- 4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ---- 4
A szünetek rendje ---- 5
1. Pedagógiai folyamatok ---- 6
1. 1. Tervezés ---- 6
1. 2. Megvalósítás ---- 7
1.3. Ellenőrzés ---- 7
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ---- 7
1.3.2. Külső ellenőrzés ---- 8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ---- 8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások ---- 8
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ---- 9
1.4. Értékelés ---- 9
1.5. Korrekció ---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása ---- 10
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása ---- 11
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 13
2.2. Tehetséggondozás ---- 13
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 14
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 15
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 16
4.1. Fogadóórák rendje ---- 16
4.2 Szülői értekezletek rendje ---- 17
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje ---- 19
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 19
4.5. Szakmai munkaközösségek ---- 20
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel ---- 20
5. Az intézmény külső kapcsolatai ---- 20
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények ---- 20
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény ---- 21
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 21
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve ---- 22
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 22
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 23
6.2.1 Munkarend ---- 24
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 24
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje ---- 25
6.3. Mentori feladatok ellátása ---- 26
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ---- 26
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---- 26
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---- 26

7. Továbbképzés---------- 27

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	MIÓVI Avastetői Tagóvodája
Tagintézmény címe	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 3
Elérhetőség/telefonszám	06-46/561-394
Elérhetőség/e-mail cím	avasteto.hetszinvirag@gmail.com
Honlap	MIÓVI Avastetői Tagóvodája | miovi.hu
Az intézmény nyitvatartása	**06.00–17.00**

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)							
Csoport száma Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	**Korcsoport meghatározása** /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves) /	**Gyermek létszám**	**Tanköteles korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. Margaréta csoport	**Nagycsoport**	**20**	**11**	**1**	**0**	**1**	**0**
2. Tulipán csoport	**Vegyes csoport**	**22**	**14**	**1**	**1**	**0**	**0**
3. Levendula csoport	**Kiscsoport**	**22**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
4. Hóvirág csoport	**Vegyes csoport**	**21**	**11**	**0**	**1**	**2**	**0**
5. Liliom csoport	**Vegyes csoport**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
6. Napraforgó csoport	**Vegyes csoport**	**20**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
Összesen:		**125**	**26**	**2**	**4**	**2**	**0**

A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.)

Az oktatási és gyermekügyi miniszter 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelete a 2026/2027. tanév rendjéről.

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 01. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 01-ig. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap: október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap pedig november 2. (hétfő).
- Téli szünet: 2026. december 19-tól 2027. január 03-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- Tavaszi szünet: 2027. március 25-től április 4-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 05. (hétfő).

A szünetek rendje

Az óvodában a nyári zárás időtartamán kívül nincs szünet.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 3. § (7) bekezdésének megfelelve a nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyév február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

Óvoda nyári zárva tartása

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.

Iskolai téli szünet ideje alatt biztosított óvodai ellátás

A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézmény(eke)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény- igazgatónak kell összegyűjtenie.

Nevelés nélküli munkanapok rendje

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) nevelőtestülete a nevelési évben, integrált szinten eltérő számban, de maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelve a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt, a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azokat a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményük gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026.10.22.	Prevenciós és szemléletformáló rendezvény.	Alkalmazottak	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.18.	Csapatépítő, közös karácsonyi délután.	Alkalmazottak	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2026.03.12.	Csendom László egészségügyi szakember előadása az egészséges	Alkalmazottak	tagintézmény-igazgató

		életmód és a prevenció témakörében.		
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.25.	Csapatépítő tréning, kirándulás.	Alkalmazottak	óvodapedagógusok
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.08.23.	Nevelési évnyitó tanácskozás, a 2026/2027 nevelési évkezdés feladatai.	Alkalmazottak	tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026. 09. 30; 2027. 01. 31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026. 10. 15. 2027. 01. 31.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok	2026. 08. 15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.

Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	óvodapedagógusok	2026. 09. 30.	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026.06.23.	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)
Az éves munkatervek gyakorlati megvalósítása.	tagintézmény-igazgató munkacsoport vezető és felelős óvodapedagógusok	2027.05.31.	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok	2027.08.31.	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény-igazgató, csoportos felelős óvodapedagógusok	2027.09.15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítése.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	alkalmazottak	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	alkalmazottak	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.

Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	óvodapedagógusok	2026.09.04.; illetve folyamatos	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	felelős óvodapedagógusok	folyamatos	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	óvodapedagógusok	folyamatos	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, közfoglalkoztatottak	havonta	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.

1.3.2. Külső ellenőrzés

1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését. Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

2026 évi (2026.09.01-2026.12.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

1. A köznevelés színvonalának emelése.
2. Országosan egységes értékelési rendszer működtetése.
3. A szakmai munka értékelésére.
4. A pedagógusok szakmai fejlődésének motiválása.

Intézményi feladatok:
1. A pedagógus minősítésre kötelezettek és jelentkezők rögzítése az informatikai felületen.
2. A MIÓVI igazgatóhelyettese és a tagintézmény-igazgató egyeztetését követően a delegált személy kijelölése a tervezett látogatás időpontjának publikálását követően legkésőbb a 10. napig.
3. A minősítési eljárások személyi, technikai és tárgyi feltételeinek biztosítása.

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	
Pedagógus I.:	jelentkezett 1 fő	1 fő
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	
Összesen:	1 fő	1 fő
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	
Összesen:	0 fő	

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) értelmében az intézményi tanfelügyelet (önértékelés) továbbra is feladat.

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:
- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az Oktatási Hivatal felületére.
- A tanfelügyelethez szükséges dokumentumok feltöltése legalább 15 nappal a látogatás előtt.
- Az alapdokumentumok előkészítése: pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, beszámolók, továbbképzési program.
- A helyszíni ellenőrzés megszervezése, interjúk és dokumentumelemzés feltételeinek biztosítása.

- A tanfelügyeleti értékelés után önfejlesztési vagy intézkedési terv készítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. Korrekció

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során kapott eredményekből adódó feladatok:

- Az ellenőrzések során feltárt információkat feldolgozzuk és felhasználjuk a következő évi tervezés során.
- Az önértékelés eredményei alapján megtörténik a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

- A gyermekek mérése nevelési évente két alkalommal. A kapott eredmények alapján a fejlesztendő területek, feladatok módosítása.

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

- Partneri elégedettségmérés után az eredmények javaslatok figyelembevétele az következő nevelési év céljainak kitűzése során.

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

A speciális fejlesztést, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, heti rendszerességgel utazó gyógy-, és fejlesztőpedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

- az óvodapszichológus két hetente 1 alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden héten szerdai alkalom,
- logopédus minden héten 2 alkalom,
- utazó gyógypedagógus minden héten 1 alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom.

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Cél: biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
Feladat	**Határidő**	**Felelős**	**Sikerkritérium**
A szakértői vizsgálatok	2026.09.04., illetve aktualitásoknak megfelelően	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői

tartalmának áttekintése.			vélemények, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	óvodapedagógusok és tagintézmény-igazgató	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény-igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása

Cél: biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.04 illetve aktualitásoknak megfelelően	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok és tagintézmény-igazgató	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az

			egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	óvodapedagógusok és tagintézmény-igazgató	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény-igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Intézményünk feladata az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásának megszervezése a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján. Ennek keretében biztosítjuk a diétás étrend megszervezését, szükség esetén az otthonról hozott étel szabályos kezelésének feltételeit, a vércukorszint szükség szerinti mérését, az orvosi előírás szerinti inzulin beadását, az eszközök biztonságos tárolását, az előírt időben történő étkezést, valamint a szülőkkel és szakemberekkel való folyamatos együttműködést.

Feladat	Megvalósítás módja	Felelős	Ütemezés
Szülői kérelem és szakorvosi javaslat fogadása.	Dokumentumok befogadása, ellenőrzése, nyilvántartása.	tagintézmény-igazgató	igény felmerülésekor
Diétás étkezés megszervezése.	Közétkeztetővel egyeztetés, szükség esetén alternatív diétás ellátás biztosítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos
Az étel hűtésének, melegítésének, fogyasztásának biztosítása.	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	folyamatos
Vércukorszintmérés és inzulinbeadás.	Szakorvosi előírás alapján, felkészített. munkatárs közreműködésével.	kijelölt dolgozó	naponta, szükség szerint
Kapcsolattartás a szülőkkel és szakemberekkel.	Egyeztetés, információátadás, visszacsatolás.	óvodapedagógus	folyamatos
Munkatársak felkészítése.	Továbbképzésen való részvétel, belső tájékoztatás.	igazgató	lehetőség szerint

2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

2.2. Tehetséggondozás

Az óvodai tehetséggondozás fő célja: a kiemelkedő képességű, vagy erre utaló adottságokat mutató gyermekek korai felismerése, majd személyiségük és képességeik tudatos, egyénre szabott fejlesztése. Ennek lényege, hogy a gyermekben rejlő lehetőségek ne vesszenek el, hanem megfelelő támogatással kibontakozhassanak.

Feladatok:

- A tehetség korai felismerése.
- Az erős oldalak fejlesztése.
- A személyiség harmonikus fejlesztése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
„Így tedd rá”- népi játék, néptánc.	Péntek 10.30-11.00	Az „Így Tedd Rá” néptánc módszertanon, eszköztáron alapuló komplex személyiség- és mozgásfejlesztés a szabad játékélmény örömével. Olyan, hagyományainkon alapuló táncélmény nyújtása, ahol együtt van kultúra, pedagógia, élmény, fejlődés és tanulás éves tematika alapján.
Bozsik Foci	Csütörtök 10.00-10.30; Meghirdetett alkalmak.	A sportághoz kötődés megszilárdítása, technikai alapok megteremtése, a játékkészség alapjainak lerakása, a kreativitás ösztönzése játékos edzések során.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
OviAngol	hetente 1 alkalom	Játékos, életkorhoz igazodó foglalkozások keretében a

		gyermekek megismerkednek az angol nyelv alapjaival.
Gyermekjóga	hetente 1 alkalom	A gyermekjóga foglalkozások a mozgás, a testtudat, a koncentráció és a relaxáció fejlesztését szolgálják
„Így tedd rá” táncfoglalkozás	hetente 1 alkalom	A népi játékokra és néptáncelemekre épülő foglalkozás fejleszti a gyermekek ritmusérzékét, mozgáskoordinációját és közösségi élményeit.
Nemzeti Úszó Program	Szerda 10.15-11.15	A víz-biztos úszástudás elsajátítására a Nemzeti Úszó Program megvalósítása során.

2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek

A rendszeres óvodai programok és tevékenységek idővel hagyománnyá válnak. Minden tagintézményben különböző hagyományok alakultak ki, amelyek az adott intézmény sajátosságait tükrözik. Az ünnepek és hagyományok megtervezése az intézményi pedagógiai program és a tagintézmények nevelési gyakorlata alapján történik.

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		**Felelős óvodapedagógus***
Megnevezése	**Időpontja**	
Szeptember		
Mihály napi vásár	2026. 09. 29.	óvodapedagógusok
Népmese világnapja	2026. 09. 30.	óvodapedagógusok
Október		
Zene világnapja	2026. 10. 01.	felelős óvodapedagógus
Állatok világnapja	2026. 10. 02.	óvodapedagógusok
Október 23.	2026. 10. 22.	óvodapedagógusok
November		
Márton nap	2026. 11. 11.	óvodapedagógusok
Advent	2026. 11. 23.	óvodapedagógusok
December		
Mikulás	2026. 12. 04.	felelős óvodapedagógus
Luca nap	2026. 12. 11.	óvodapedagógusok
Karácsony	2026. 12. 15.	óvodapedagógusok
Január		
-	-	-
Február		
Farsang	2027. 02. 11.	óvodapedagógusok
Március		
Gergely járás	2027. 03. 11.	felelős óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Március 15.	2027. 03. 12.	óvodapedagógusok
Víz világnapja	2027. 03. 19.	felelős óvodapedagógus
Tojásfa állítás	2027. 03. 23.	óvodapedagógusok
Húsvét- locsolkodás	2027. 03. 25.	óvodapedagógusok
Április		
Virágültetés	2027. 04. 16.	felelős óvodapedagógusok
Föld napja	2027. 04. 19.	felelős óvodapedagógusok
Májusfa állítás	2027. 04. 30.	óvodapedagógusok
Május		
Anyák napja	2027. 05. 03-07 között	óvodapedagógusok
Madarak és fák napja	2027. 05. 10.	felelős óvodapedagógus
Tavaszi családi nap	2027. 05. 14.	óvodapedagógusok
Gyereknap	2027. 05. 28; 31	felelős óvodapedagógus
Évzáró - ballagás	2027. 05. 24-28 között	óvodapedagógusok

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026. 09. 01.	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026. 09.14.	pedagógiai asszisztens
3.	Adatszolgáltatás.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	Pedagógiai Szakszolgálat által meghatározott határidő.	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	A vezetőség által meghatározott határidőig.	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.09.25.	tagintézmény-igazgató
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	Beérkezési határidők szerint.	óvodapedagógusok
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	Feladat előtt 3 héttel.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	Titkárság által meghatározott időben.	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	igény szerint	tagintézmény-igazgató

12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	havonta	pedagógiai asszisztens
13.	Munkaidő beosztás.	csütörtökönként	pedagógiai asszisztens
14.	Szabadság nyilvántartás.	aktualitásoknak megfelelően	pedagógiai asszisztens, tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	havonta	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	szükség esetén	óvodapedagógusok
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	havonta	tagintézmény-igazgató pedagógiai asszisztens
18.	Hibabejelentés.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	2027. 05.31.	mentor óvodapedagógusok
20.	Selejtezés.	2027. május	kijelölt mentorok
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatosan	tagintézmény - igazgató, leltár felelősök
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. december	tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. február	tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. március	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	Fenntartó által kijelölt időpontban.	tagintézmény-igazgató

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

A tagintézményben folyó munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a MIÓVI Pedagógiai Programjában és a tagintézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. A nevelési év során eredményességi mutatókat a következő mérési eredményekből várunk:

Mérés megnevezése	Határidő	Megkérdezett partnerek
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek mérése.	2027. 01.31. 2027. 05. 31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés	2027. 06. 30.	Szülők, egyéb partnerek.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok a fogadóórák tervezett időpontjáról a szülőket a tagintézményi faliújságon tájékoztatják.

Amennyiben a szülőknek olyan jellegű problémája van, mellyel nem tudja megvárni a tervezett fogadóóra időpontját, úgy az óvodai telefonon, e-mailen, illetve személyesen keresi meg a tagintézmény-igazgatóját/óvodapedagógust – erről a szülőket a Házirendben és a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első keddje 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első hétfő 15-17 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

4.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

- valamennyi csoportban minimum három,
- az új óvodás gyermekek, illetve az iskolába menő gyermekek szülei számára további egy szülői értekezletet tartunk valamennyi óvodai csoportban.
- A szülőket a szülői értekezlet időpontjáról – az intézményi faliújságon és az óvoda online oldalán írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.
- A szülői értekezletek időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
- A szülői értekezletre, az aktuális témának megfelelve, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1,2,3,4,5,6	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.24.	tagintézmény igazgató	jegyzőkönyv
1,2,3,4,5,6	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026. 09. 01 - 04. között	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1,2,3,4,5,6	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026. 11. 16 - 20. között	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1,2,3,4,5,6	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027. 02. 15 - 19. között	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv

Rendkívüli szülői értekezletek rendje:

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet:

- az intézmény szülői szervezete,
- az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója,
- a csoportok óvodapedagógusai,
- fenntartó,
- egyéb közvetlen partner: általános iskola, bölcsőde,
- egyéb közvetett partner: orvos, védőnő, családsegítő szolgálat.

A rendkívüli szülői értekezletben érdekelt szülőket a rendkívüli szülői értekezlet időpontjáról -az intézményi faliújságon és az óvoda honlapján írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.
A rendkívüli szülői értekezlet időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
A szülői értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet két részt vevő hitelesít aláírásával.
A hitelesített jegyzőkönyv másolatát az tagintézmény-igazgatója hivatalos formában megküldi a rendkívüli szülői értekezletet kezdeményező számára.

4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2026. 09.10.	Év eleji aktuális feladatok, az oviKRÉTA aktuális frissítéseinek megismerése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2027. 02. 11.	Féléves munka értékelése, felelősök beszámolója.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027. 04. 08.	Nevelő fejlesztő munka tapasztalatai, év végi események teendőinek megbeszélése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027. 06.10.	Évzáró értekezlet-beszámolók. A következő nevelési év feladatainak kijelölése, javaslatok.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

A szülők a „nyílt napok” időpontjáról, az aktuális időpontot megelőző 14 nappal értesülnek, ezzel egy időben.

A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Karácsonyi készülődés- nyílt nap, Betlehemes műsor.	2026.12.16.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató	A családokkal közösen karácsonyi díszeket készítünk.

Vár az ovi - nyílt hét.	2027.03.10-12-ig (szerda-péntek).	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató	Az óvodába készülő gyermekek és szüleik játékos programokon keresztül ismerkedhetnek meg az intézménnyel.
Maradj velem az oviban Margaréta, Tulipán, Hóvirág, Liliom, Napraforgó	2026.10.05-09. 2027.01.18-22. 2027.04.19-23. között a kiválasztott napon.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató	A program lehetőséget ad a szülőknek, hogy részt vegyenek a csoport mindennapi foglalkozásaiban.

4.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervekben fog realizálódni.
A munkaközösségek az óvodapedagógusok igényei alapján szerveződnek, intézményi szinten maximálisan tíz szakmai munkaközösség közül választhatnak az óvodapedagógusok.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	1 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	1 fő
Ne sajnáld a cipellődet Szakmai Munkaközösség	0 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	1 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	0 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	1 fő

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
Zöld óvoda munkacsoport	12 fő

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői szűrés	Évente három alkalommal, ill. szükség esetén.	A védőnő évente három alkalommal, illetve szükség esetén egészségügyi szűrést

		végez a gyermekek egészségi állapotának nyomon követése érdekében.
Fogászati szűrés	Évente egy alkalommal.	Az éves fogászati szűrés célja a gyermekek fogazatának és szájüregi egészségének ellenőrzése.
Orvos	szükség esetén	Az orvosi vizsgálatok szükség esetén történnek a gyermekek egészségi állapotának felmérése és a felmerülő problémák kezelése érdekében.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
Eset konferencia.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
Együttműködés a szociális segítővel.	szerdánként, ill. szükség esetén	tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet	Szükség szerint.	tagintézmény-igazgató	Az óvoda rendszeres együttműködést folytat a Szülői Szervezettel az intézményi programok és a gyermekek fejlődésének támogatása érdekében.
Iskola	Munkatervben meghatározott időpontokban.	tagintézmény-igazgató	Az iskolával való kapcsolattartás célja az óvoda–iskola átmenet segítése és a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének támogatása.
Bölcsőde	Munkatervben meghatározott időpontokban.	tagintézmény-igazgató	A bölcsődével való együttműködés elősegíti a gyermekek óvodába történő beszokását és az információk kölcsönös átadását.

Pedagógiai Szakszolgálat	Szükség szerint.	tagintézmény-igazgató	A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás a gyermekek fejlesztésének, vizsgálatának és szükség szerinti szakmai támogatásának biztosítását szolgálja.
Közművelődési intézmények	Egyeztetett időpontban.	tagintézmény-igazgató	A közművelődési intézmények programjai gazdagítják a gyermekek kulturális élményeit és ismeretszerzését.
Avasi Arborétum	Egyeztetett időpontban.	csoportos óvodapedagógusok	Az Avasi Arborétum látogatása lehetőséget biztosít a gyermekek számára a természeti környezet megismerésére és a környezettudatos szemlélet alakítására.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése.	2026.08.24.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026. november	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. február	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról.	2027. április	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása

Intézményünkben felmérjük a szülők igényét – melyről írásban nyilatkoznak - a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt, melyhez a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt az érdeklődők

számára. A szülői igényeknek megfelelően a délutáni időszakban kerül sor a katolikus és a református hitoktatásra.

Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Katolikus	szerdánként	hitoktató
Református	-	-

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Udvari játékok cseréje	A homokozó talapzatának kijavítása, szükség szerinti felújítása.
Tornaszobai eszközök bővítése	Csoportszobák festése

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	12
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	1
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	2
Dajka	6
Konyhai kisegítő	1

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
1.cs.	1/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	1/2	7.30-13.50	7.30-12.50	7.30-12.50	7.30-12.50	7.30-12.50	11.00-16.20	11.00-16.20	10.00-16.20	11.00-16.20	11.00-16.20	26 óra
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	2/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
3.cs.	3/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	3/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
4.cs.	4/1	7.00-12.20	7.00-12.20	7.00-12.20	7.00-12.20	8.00-12.20	10.00-15.20	10.00-15.20	10.00-15.20	10.00-15.20	11.00-15.20	24 óra
	4/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
5.cs.	5/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	5/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
6.cs.	6/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	6/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	

- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 2 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
  - gyakornok óraszáma 26 óra
  - mesterpedagógus óraszáma 27 óra
  - tagintézmény-igazgató-26-24-22 óra

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
2.cs.	2/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs.	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
4.cs.	4/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
5.cs.	5/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
6.cs.	6/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs.	3/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
4.cs.	4/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	

6.3. Mentori feladatok ellátása

6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

Cél: A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok munkájának szakszerű támogatása a mentor pedagógiai módszertani tapasztalatainak átadásával.		
Óvodapedagógus neve	**1/2**	
A mentor neve	**6/1**	
Feladat	**Határidő**	**Felelős**
A szakmai támogatás feladatainak ütemezése a Gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.	folyamatos	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása

Cél: A tanulmányokat folytató hallgatók gyakorlatának szakszerű támogatása a pedagógiai módszertani tapasztalatok átadásával.		
Feladat	**Határidő**	**Felelős**
A szakmai támogatás feladatainak megvalósítása a gyakorlati útmutatóban foglaltak szerint.	folyamatos	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év

Megbízatás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	kijelölt óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	kijelölt óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	kijelölt óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	kijelölt óvodapedagógus
Egészségvédelmi felelős	kijelölt óvodapedagógus
Tornaszobai beosztás elkészítése	kijelölt pedagógiai asszisztens
Raktár felelős	kijelölt dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	kijelölt dajka
Zöld óvoda munkacsoport vezető	kijelölt óvodapedagógus
Honlapfelelős	tagintézmény - igazgató
Nemzeti Úszó program koordinátor	kijelölt óvodapedagógus
Leltárfelelős	tagintézmény – igazgató; óvodapedagógus

7. Továbbképzés

Az 2026/2027-es nevelési év MIÓVI Pedagógus Továbbképzés Intézményi Programban meghatározottak alapján történnek a továbbképzéseken való részvételek.

A továbbképzések:

- segítik az óvodapedagógusok szakmai megújulását, korszerűsítik a módszertani kultúrát, és közvetve javítják a gyermekek nevelésének minőségét.

Feladatok:

- A dolgozók tájékoztatása a kötelezettségekről és lehetőségekről.
- Képzési szükségletek feltérképezése a pedagógusok körében.
- A továbbképzési kérelmek eljuttatása a vezetőség számára.
- A tanultak intézményi hasznosítása, például belső tudásmegosztással vagy módszertani megújítással.