OM azonosító: 028572-023



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Bársony János Úti Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-es nevelési év

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

Boronkainé Báji Anita
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 ---- 17
4.1. Fogadóórák rendje---- 17
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---- 21
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 21
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---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 24
6.2.1 Munkarend ---- 25
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 25
6.2.1.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 26

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 27
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 27
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 27
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 27
7. Továbbképzés ---------- 28

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	**Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bársony János Úti Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3531 Miskolc, Bársony János utca 27.**
Elérhetőség/telefonszám	**06-46/509-856, 06-70/652-3143**
Elérhetőség/e-mail cím	**ovodabarsony@gmail.com**
Honlap	**www.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. Bársony ibolya	**Vegyes csoport**	**22**	**12**	0	3	0	0
2. Napsugárka	**Vegyes csoport**	**25**	**7**	0	4	2	4
3. Labdarózsa	**Vegyes csoport**	**23**	**9**	0	0	0	0
4. Harangvirág	**Vegyes csoport**	**21**	**6**	0	0	0	0
5. Pitypang	**Vegyes csoport**	**23**	**8**	1	0	0	0
6. Búzavirág	**Vegyes csoport**	**22**	**12**	0	0	0	1
7. Napraforgó	**Vegyes csoport**	**23**	**12**	1	2	1	0
8. Bodza	**Vegyes csoport**	**22**	**10**	1	1	0	1
Összesen: 8		**181**	**76**	3	11	3	6

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

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

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 1. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 1-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 3-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 04-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap április 5. (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.	Munka- és tűzvédelmi oktatás, mentálhigiéné.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.	Belső tudásmegosztás, közös. karácsonyi délután	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

3. Nevelés nélküli munkanap	2027.02.	Szakmai nap.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.05.	Gulyás parti.	alkalmazotti közösség	óvodapedagógus
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.	Csapatépítő kirándulás.	alkalmazotti közösség	óvodapedagógus

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026.09.30.	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	folyamatosan	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok, programfelelős pedagógusok	2026.08.15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.

Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	felelős óvodapedagógus	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	2026/27 nevelési év	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)
Az éves munkatervek gyakorlati megvalósítása.	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	2026/27-es nevelési év	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2027.09.15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.

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.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.

Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	óvodapedagógusok	2026.09.	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	felelős óvodapedagógusok	folyamatos	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató, alkalmazottak	folyamatos	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.:	nem jelentkezett	-
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	**0**	**0**
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**	**0**

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 1 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	folyamatos	óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok

tartalmának áttekintése.			áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az értintett 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.	beérkezési határidőhöz igazodva	óvodapedagógusok, 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.	folyamatos	óvodapedagógusok	A szakértői véleményekben foglalt javaslatok megismerése és beépítése a gyermekek egyéni fejlesztésébe.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Folyamatos szakmai együttműködés valósul meg, a fejlesztés összehangoltan valósul meg.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermek képességei mérhetően fejlődnek,

			egyéni szükségleteiknek megfelelő támogatásban részesül, sikeresen kapcsolódik be a közösségi tevékenységekbe.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	beérkezési határidőhöz igazodva	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	A kérelmek határidőre elkészülnek és továbbításra kerülnek, a vizsgálat időben megvalósul.

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**
Nemzeti Úszó Program	Minden héten hétfőn.	A gyermekek vízhez szoktatása, a mozgásfejlesztés és az egészséges, aktív életmódra nevelés támogatása, valamint a tehetségígéretek felismerése.
Bozsik Program	Évente 4 alkalommal kihelyezett programon, heti rendszerességgel a tagóvodában.	A mozgás és a labdajátékok megszerettetése, a közösségi élmény erősítése, valamint a tehetséges gyermekek felismerése és támogatása.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Angol	csütörtök 15:15	Játékos, élményalapú nyelvi foglalkozás, amely során a gyermekek dalokkal,

		mondókákkal és mozgásos tevékenységekkel ismerkednek az angol nyelv alapjaival.
Balett	kedd 15:15	A mozgáskultúra, ritmusérzék és esztétikai érzék fejlesztése zenés, játékos balettfoglalkozások keretében.
Robotika	hétfő 15:15	A logikus gondolkodás, problémamegoldó képesség és kreativitás fejlesztése egyszerű robotikai eszközök használatával, játékos formában.

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**	
Október		
Intenzív úszótanfolyam	2025.10.	3-as és 4-es csoportok óvodapedagógusai
Állatok világnapja	2025.10.03.	csoport óvodapedagógusai
Ősz családi nap	2025.10.10.	7/2.
November		
Első gyertyagyújtás	2026.11.	1-2.csoport óvodapedagógusai
December		
2.,4. Gyertyagyújtás	2026.12.	3-4.csoport; 5-6 csoport; 7-8-as csoport óvodapedagógusai
Mikulás ünnepség	2026.12.04.	csoportok óvodapedagógusai
Adventi bazár	2026.12.2-3.	1/1, 2/2
Adventi barkácsolás a szülőkkel, sütés	2026.12.	csoportok óvodapedagógusai
Karácsonyi ünnepség	2026.12.	csoportok óvodapedagógusai
Január		
Korcsolyaoktatás	2027.01.	3-as és 4-es csoportok óvodapedagógusai

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Február		
Farsang	2027.02.	csoportok óvodapedagógusai
Március		
Intenzív úszótanfolyam	2027.03.	3-as és 4-es csoportok óvodapedagógusai
Március 15. megemlékezés	2027.03.12.	csoportok óvodapedagógusai
Víz világnapja	2027.03.19.	csoportok óvodapedagógusai
Húsvéti locsolkodás	2027.03.25.	csoportok óvodapedagógusai
Április		
Föld napi virág ültetés	2027.04.22.	csoportok óvodapedagógusai
Május		
Anyák napja	2027.05.	csoportok óvodapedagógusai
Madarak és fák napja	2027.05.	csoportok óvodapedagógusai
Évzáró-búcsúzó	2027.05.	csoportok óvodapedagógusai
Évvégi kirándulások	2027.05.	csoportok óvodapedagógusai
Június		
Gyermeknap	2027.06.03.	7/1, 2/1

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026. 10.	tagintézmény - igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.	tagintézmény - igazgató
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.	2026.10.	kijelölt óvodapedagógus, 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.	a kijelölt napot megelőzően 2 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, tagintézmény - igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	aktualitásoknak megfelelően	tagintézmény - igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	aktualitásoknak megfelelően	pedagógiai asszisztens, tagintézmény - igazgató
15.	Távollétjelentés.	havonta	tagintézmény - igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	szükség esetén	kijelölt óvodapedagógus, érintett óvodapedagógusok
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	havonta	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	szükség esetén	tagintézmény - igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatosan	kijelölt mentorok
20.	Selejtezés.	2027. 05. hó	tagintézmény - igazgató, leltár felelősök
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatosan	tagintézmény - igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. 12. hó	tagintézmény - igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. 02. hó	tagintézmény - igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.03.	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. 4. életév betöltésekor gyermekek	gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	Igény- és elégedettség mérés feladatokhoz kötve. 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	igény szerint, előzetes időpont egyeztetéssel	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	évente 2x2 hét megjelölésével tartanak fogadóórát az óvodapedagógusok - ezen belül a szülőkkel egyeztetett időpontban tartják igény szerint, előzetes időpontegyeztetéssel	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; 7; 8	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára	2026.09.	tagintézmény -igazgató, óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása	2026.09.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2026.11.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026.03.	óvoda-pedagógusok	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. szeptember	A 2026/2027-ös nevelési év előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet.	2026. november	Az intézményi szintű programok előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet.	2027. február	A 2026/2027-ös nevelési év I. félévének értékelése, II. félévének intézményi szintű előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet.	2027. május	A 2026/2027-ös nevelési év értékelése.	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)
Adventi készülődés.	2026.12.	óvodapedagógusok	A meghitt ünnepi hangolódás jegyében a szülőkkel közösen megvalósuló kézműves barkácsolás, mézeskalács-sütés és díszítés.

Föld napi virágültetés.	2027.04.	óvodapedagógusok	Szülőkkel és nagyszülőkkel közös virágültetés és udvarszépítés, a környezettudatos szemlélet és a közösségi élmény erősítése.
Óvodába hívogató.	2027. 03-04.	tagintézmény-igazgató	Intézményünk és csoportjaink bemutatkozása, betekintési lehetőség biztosítása a leendő kiscsoportos gyermekek és szüleik számára.

4.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervekben fog realizálódni, mely a MIÓVI Munkatervének mellékletét képezi.
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	1 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	3 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	2 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	2 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	3 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	0 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	0 fő

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	-

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Az óvoda védőnője.	Évente három alakalommal, illetve szükség esetén.	A gyermekcsoportban tisztasági és higiénés vizsgálatok végzése, valamint szükség esetén tanácsadás a szülők és az óvodapedagógusok számára.
Az óvoda gyermekorvosa.	Szükség esetén.	A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, betegségek felismerése és ellátása, szükség esetén javaslattétel további orvosi kezelésre, valamint a közösségbe való visszatérés feltételeinek megállapítása.
Fogászati szűrés.	Évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban.	A gyermekek fogazatának ellenőrzése, a fogászati problémák korai felismerése, szükség esetén további kezelés javaslata, valamint a helyes szájhigiénés szokások erősítése.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
jelzőlap küldése	szükség esetén	óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató
óvodai szociális segítségnyújtás	heti 1 alkalommal	óvodai szociális segítő tagintézmény-igazgató
esetkonferencia	szükség esetén	családgondozó, tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői szervezet	negyedévente	tagintézmény-igazgató	Rendszeres egyeztetés az intézményt érintő kérdésekben, a szülői vélemények, javaslatok megismerése, közös programok támogatása.

Bársony Óvoda Alapítvány	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Az intézmény működésének és fejlesztéseinek támogatása, programok és eszközbeszerzések segítése.
Bársony János Római Katolikus Általános Iskola	együttműködési megállapodás szerint	óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató	Az óvoda–iskola átmenet segítése, közös programok, kölcsönös látogatások megvalósítása.
Hámori Waldorf Iskola	együttműködési megállapodás szerint	óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató	Az óvoda–iskola átmenet segítése, közös programok, kölcsönös látogatások megvalósítása.
MESZEGYI Margaréta Bölcsőde	évente 2 alkalommal	óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató	A bölcsődéből érkező gyermekek beilleszkedésének segítése, szakmai egyeztetések, tapasztalatcsere.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatosan	tagintézmény-igazgató	Az SNI és BTMN-el küzdő, fejlesztést igénylő gyermekek ellátásának segítése, szakértői vizsgálatok, fejlesztési javaslatok biztosítása.
Közművelődési intézmények	folyamatosan	óvodapedagógusok	Kulturális programokon való részvétel, élményszerzés, a gyermekek látókörének bővítése.
Kemény Dénes Uszoda	hetente	óvodapedagógusok	Rendszeres vízhez szoktatás, mozgásfejlesztés, egészséges életmódra nevelés.
Miskolci Városi Szabadidő Központ	évente	óvodapedagógusok	Intenzív korcsolyaoktatáson való részvétel, közösségi élmények biztosítása.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az	2026.09.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése.		
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026.11.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.03.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.05.	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	minden héten csütörtökön 15:15	hitoktató
Református	minden héten kedden és szerdán 15:30	hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Fektetők cseréje	5-ös csoportszoba festése.
5-ös csoportszoba szőnyegek cseréje	Konyhabútor beszerelése.
Csoportszobai játéktárolók beszerzése	Fa udvari játékok állagmegóvó lazúrozása.
	Homokozók homokjának cseréje.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	**16**
Gyógypedagógus	**0**
Óvodapszichológus	**0**
Gyógypedagógiai asszisztens	**0**
Pedagógiai asszisztens	**2**
Dajka	**8**
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	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	1/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
2.cs.	2/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	2/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
3.cs.	3/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	
	3/2	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-13:30	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
4.cs.	4/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	4/2	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-13:30	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
5.cs.	5/1	7:00-11:30	7:00-11:30	7:00-11:30	7:00-11:30	7:00-11:00	12.30-17:00	12.30-17:00	12.30-17:00	12.30-17:00	13.00-17:00	Tagintézmény- igazgató
	5/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
6.cs.	6/1	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-13:30	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	6/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
7.cs.	7/1.	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	
	7/2.	7:00-12:30	7:00-12:30	7:00-12:30	7:00-12:30	7:00-12:00	10.30-16.00	10.30-16:00	10.30-16:00	10.30-16:00	11.00-16.00	Mesterpedagógus
8.cs.	8/1.	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	8/2.	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-14:00	7:30-13:30	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	

- 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	
3.cs.	3/4	Pedagógiai asszisztens	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	
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	
5.cs.	5/4	Pedagógiai asszisztens	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	
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	
7.cs.	7/3	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	
8.cs.	8/3	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	

6.3. 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	**-**	
A mentor neve	**-**	
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	1 fő óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	2 fő óvodapedagógus
Bársony Óvoda Alapítvány kuratóriumának elnöke	1 fő óvodapedagógus
Bársony Óvoda Alapítvány kuratóriumának tagja	2 fő pedagógiai asszisztens
Baleset és Munkavédelmi felelős	1 fő óvodapedagógus
Munkavédelmi képviselő	1 fő óvodapedagógus
Közösségi szolgálat szervezése	1 fő óvodapedagógus

Kulturális programok szerevezésének felelőse	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Hámori Waldorf Iskolával	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Mesélő Erdő Waldorf Óvodával	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás Margaréta Bölcsödével	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Bársony János Általános Iskolával	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Kemény Dénes uszodával	1 fő óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Miskolci Városi Szabadidő központtal (jégpálya)	1 fő óvodapedagógus
Dekorációs koordinátor	2 fő óvodapedagógus
Gyakornoki mentor	1 fő óvodapedagógus
Tornatermi szertár felelős	1 fő óvodapedagógus
OTP Bank Bozsik Intézményi Program (BOZSIK)	3 fő 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.