**OM azonosító: 028572-025**



**Miskolci Integrált Óvodai Intézmény**
**Belvárosi Tagóvodájának**
**Munkaterve**
**2026/2027-os nevelési év**

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

**Javitásné Varga Ilona**
**tagintézmény-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----9
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 ellátás---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 11
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---- 18
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 18
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 19
4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel ---- 19
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 19
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 19
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 19
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 20
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 21
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 22
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 22
6.1. Tárgyi feltételek ---- 22
6.2. Személyi feltételek ---- 22
6.2.1 Munkarend ---- 23
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 23
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 24

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 25
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ----------25
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ----------25
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év----------25
7. Továbbképzés ----------26

## Intézményre vonatkozó adatok

| | |
|---|---|
| Az intézmény neve | Miskolci Integrált Óvodai Intézmény<br>Belvárosi Tagóvodája |
| Az intézmény címe | 3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64. |
| Elérhetőség/telefonszám | 06-46/412-870 |
| Elérhetőség/e-mail cím | belvarosiovodamiskolc@gmail.com |
| Honlap | www.miovi.hu |
| Az intézmény nyitvatartása | H-P: 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** | **Tankötelesek korú gyermekek száma** | **SNI** | **BTMN** | **HH** | **HHH** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.csoport | vegyes | 21 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.csoport | vegyes | 22 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.csoport | vegyes | 23 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.csoport | vegyes | 23 | 12 | 1 | 4 | 0 | 0 |
| 5.csoport | vegyes | 24 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 6.csoport | vegyes | 24 | 15 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 7.csoport | vegyes | 22 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Összesen: | | **159** | **63** | **2** | **8** | **0** | **0** |

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

A belügyminiszter 27/2025. (VII.24.) sz. BM rendelete a 2025/2026. 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 23. (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** | 2026.09.28. | Munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás HACCP ismeretek felelevenítése. | alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |
| **2. Nevelés nélküli nap** | 2026.10.26. | Csapatépítő kirándulás. | alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |
| **3. Nevelés nélküli munkanap** | 2026.12.17. | Eddigi szakmai eredmények értékelése, ünnepi alkalmazotti értekezlet. | alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4. Nevelés nélküli munkanap** | 2027.03.25. | Óvodapedagógusoknak: szakmai módszertani ismeretek rendszerezése, eddig elért eredmények megvitatása. Technikai dolgozók: munkájának értékelése minősítési feltételrendszer alapján. | alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |
| **5. Nevelés nélküli munkanap** | 2027.05.31. | Nevelési év értékelése Pedagógus napi köszöntés. | alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |

## 1. Pedagógiai folyamatok

### 1. 1. Tervezés

| Feladat | Felelős | Határidő | Sikerkritérium |
|---|---|---|---|
| Éves munkaterv elkészítése. | tagintézmény-igazgató | 2026.09.30. | Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével. |
| Éves munkaterv elfogadása. | tagintézmény-igazgató | 2026.09.30. | Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által. |
| Nevelési terv elkészítése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | 2026.09.30. 2027.01.30. | Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban. |
| Szervezési feladatok tervezése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | minden hónap utolsó napja | Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig. |
| Heti tervek elkésztése. | óvodapedagógusok | hetente | A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul. |
| Egyéni fejlesztési terv elkészítése. | óvodapedagógusok | 2026.10.01. | A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | 2026.09.01. | Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával. |
| Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola). | tagintézmény-igazgató | 2026.09.15. | 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, óvodapedagógusok | 2026.09.01. | 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, óvodapedagógusok | 2026.09.01 – 2027.08.31. | A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával. |
| A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése. | óvodapedagógusok | 2026.09.01 – 2027.08.31. | Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban. |
| Az éves beszámoló elkészítése. | tagintézmény-igazgató | 2026.09.31. | 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. | tagintézmény-igazgató | 2026. szeptember – 2027. augusztus | SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Munkafegyelem ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató | 2026. szeptember – 2027. augusztus | Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart. |
| Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató | 2026.09.15. | Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető. |
| Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató | 2026.09.01. | Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik. |
| Dokumentáció ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató | Folyamatos | Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik. |
| Dokumentáció ellenőrzése | tagintézmény-igazgató | 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: |
| Nem releváns. |
| **2027 évi** (2027.01.01-2027.08.31.) |
| Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja: |
| Nem releváns. |

## 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: | 0 fő | 0 fő |
| Pedagógus I.: | 0 fő | 0 fő |
| Pedagógus II.: | 0 fő | 0 fő |
| Mesterpedagógus: | 0 fő | 0 fő |
| Összesen: | **0 fő** | 0 fő |
| **2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok** | | |
| **Célfokozat** | **Jelentkezett** | **Bekerült** |
| Gyakornok: | 0 fő | 0 fő |
| Pedagógus I.: | 0 fő | 0 fő |
| Pedagógus II.: | 0 fő | 0 fő |
| Mesterpedagógus: | 1 fő | 0 fő |
| Összesen: | **1 fő** | **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 ellátás

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 2 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 tartalmának áttekintése. | 2026.09.15. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét. |
| Együttműködés a gyógypedagógussal. | folyamatos | óvodapedagógus | Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal. |
| Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása. | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus | A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai. |
| Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak. | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus | 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** | **Sikerkritériumok** |
| A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése. | 2026.09.15. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal. | 2026.09.30. | tagintézmény-igazgató | Az értintett 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 | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus | 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** |
| - | - | - |

| Különfoglalkozások | | |
|---|---|---|
| **Megnevezés** | **Időpont** | **Tartalom** |
| **Úszó Nemzet Program** | hetente szerdánként | 5 éves gyerekek úszásoktatása szakoktatóval a Kemény Dénes Uszodában |
| **Bozsik Intézményi Program** | évente 4 alkalom Sportpályán, heti 1 alkalom óvodában | Futball előkészítő foglalkozások, futball fesztiválok |
| **Angol nyelvoktatás** | hétfőnként | Játékos nyelvoktatás - előkészítő |

| | | |
|---|---|---|
| **Német nyelvoktatás** | csütörtökönként | Játékos nyelvoktatás - előkészítő |
| **Modern tánc oktatás** | hétfőnként | Balett elemeken alapuló modern táncoktatás |
| **Korcsolya** | november-december heti 1 alkalom 6 hétig | Korcsolyaoktatás szakoktatóval a Miskolc Városi Szabadidőközpont Jégcsarnokában |
| **DVTK Foci** | 3 havonta 1 alkalom péntekenként | Futball előkészítő oktatás szakoktatóval óvodán belül (tornaszoba, udvar) |

## 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** | | |
| - | - | - |
| **október** | | |
| Ovira hangoló | 2026.10.16. | 5/1 óvodapedagógus |
| **november** | | |
| Márton napi mulatság | 206.011.12 | 5/1 óvodapedagógus |
| **december** | | |
| Mikulás | 2026.12.03. | csoportos óvodapedagógusok |
| Karácsonyi ünnepség | 2026.12.14-18. | csoportos óvodapedagógusok |
| **január** | | |
| Kalamajka Bábszínház | 2027.01.15. | 5/1 óvodapedagógus |
| **február** | | |
| Farsang – Csiri-biri Együttes | 2027.02.12. | csoportos óvodapedagógusok |
| **március** | | |
| Március 15. nemzeti ünnep – Esztenás Együttes műsora | 2027.03.08. | csoportos óvodapedagógusok |
| **április** | | |
| Föld Napja – rajzverseny | 2027.04.22. | 3/1 óvodapedagógus |
| Vagabanda előadás | 2027.04.16. | 5/1 óvodapedagógus |
| **május** | | |
| Madarak és Fák Napja – Játékos vetélkedők a csoportokban | 2027.05.10. | csoportos óvodapedagógusok |

| Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja | | Felelős óvodapedagógus* |
|---|---|---|
| Megnevezése | Időpontja | |
| Anyák napi ünnepség, évzáró műsorok csoportonként | 2027. május 2.- 3. hete | csoportos óvodapedagógusok |
| Gyermeknapi hét | 2027.05.24-28. | tagintézmény-igazgató |
| **június** | | |
| - | - | - |

## 2.4. Éves tagintézményi feladatok

| Ssz | Esemény | Határidő | Felelős |
|---|---|---|---|
| **1.** | Tűz és balesetvédelmi oktatás | 2026.09.30. | tagintézmény-igazgató |
| **2.** | Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése | 2026.09.07. | tagintézmény-igazgató |
| **3.** | Adatszolgáltatás | Folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| **4.** | A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése | 2026.08.31. | tagintézmény-igazgató |
| **5.** | KIR adatszolgáltatás | 2026.09.30. | tagintézmény-igazgató |
| **6.** | Tűzriadó | 2026.10.30. | tagintézmény-igazgató |
| **7.** | SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása | 2026.09.15. | tagintézmény-igazgató |
| **8.** | Felülvizsgálati kérelmek elkészítése | Folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| **9.** | Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé. | A nevelés nélküli nap előtt 2 héttel | tagintézmény-igazgató |
| **10.** | Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása. | Negyedévenként | tagintézmény-igazgató |
| **11.** | Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés. | Folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| **12.** | Utazási költségtérítési papírok elkészítése. | Minden hónap 10-ig | tagintézmény-igazgató |
| **13.** | Munkaidő beosztás. | 2026.08.31. | tagintézmény-igazgató |
| **14.** | Szabadság nyilvántartás. | Folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| **15.** | Távollétjelentés. | Minden hónap 22-ig | tagintézmény-igazgató |
| **16.** | Baleseti jegyzőkönyv elkészítése | Folyamatos | tagintézmény-igazgató munka- és tűzvédelmi tanácsadó |
| **17.** | Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKmK-nak. | Minden hónap 5-ig | tagintézmény-igazgató |
| **18.** | Hibabejelentés. | Hiba észlelése napján | tagintézmény-igazgató |
| **19.** | Gyakorlatot teljesítők fogadása. | Folyamatos | tagintézmény-igazgató |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **20.** | Selejtezés. | Szükség esetén | tagintézmény-igazgató |
| **21.** | Táppénzespapír átvétele, továbbítása. | folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| **22.** | Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban. | 2026.12.01. | tagintézmény-igazgató |
| **23.** | Szülők tájékoztatása a nyári zárásról. | 2027.02.15. | tagintézmény-igazgató |
| **24.** | Továbbképzési igények összegyűjtése. | 2027. március | tagintézmény-igazgató |
| **25.** | Beiratkozás lebonyolítása. | 2027. április | 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 – | 2026/2027-es nevelési év | gyermekek |
| Partneri elégedettségmérés | 2027. március | szülők |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1-7. | Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára. | 2026. augusztus első hete | tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyv |
| 1-7. | Nevelési év eleji aktuális tájékoztató.<br>Szülői szervezet képviselőinek megválasztása. | 2026. szeptember második hete | tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyv |
| 1-7. | A csoport életével kapcsolatos aktualitások<br>Szülői tájékoztatók a választott témában. | 2027. február | tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyv |
| 1-7. | A csoport életével kapcsolatos aktualitások<br>Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára. | 2027. március | tagintézmény-igazgató | 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** | 2026.09.03. | Évnyitó értekezlet | Alkalmazotti közösség | tagintézmény-igazgató |
| **2. Nevelőtestületi értekezlet** | 2027.01.29. | Első féléves nevelési értekezlet | óvoda-pedagógusok | tagintézmény-igazgató |
| **3. Nevelőtestületi értekezlet** | 2027.05.28. | Második féléves nevelési értekezlet | óvoda-pedagógusok | tagintézmény-igazgató |
| **4. Nevelőtestületi értekezlet** | 2027.06.14. | Tanévzáró értekezlet | Alkalmazotti közösség | 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) |
|---|---|---|---|
| Betekintés a csoportok életébe – Karácsonyi barkácsolás a szülőkkel 1-7. csoportok | 2026.12.07-11. | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus | Tevékenységek megfigyelése, karácsonyi közös barkácsolás. |
| Betekintés a csoportok életébe- Húsvéti tojásfestés a szülőkkel 1-7. csoportok | 2027.04.05-9. | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus | Tevékenységek megfigyelése, közös játék. |

## 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.
A szakmai munkaközösségek munkatervét a MIÓVI Munkatervének X. *számú melléklete* tartalmazza.

| Szakmai munkaközösség megnevezése | Óvodapedagógusok száma |
|---|---|
| Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség | 3 fő |
| „Sulira hangoló" Szakmai Munkaközösség | - |
| Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség | 3 fő |
| Tehetséggondozás -Szakmai Munkaközösség Mozgás | 4 fő |
| Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség | - |
| „Ne sajnáld a cipellődet" Szakmai Munkaközösség | - |
| Roma kultúra Szakmai Munkaközösség | - |
| Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség | - |
| Okos lépések Szakmai Munkaközösség | 1 fő |
| Csapatépítést támogató Szakmai Munkaközösség | - |

## 4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel

| Szakmai munkacsoport neve | Résztvevők száma |
|---|---|
| Nem működik szakmai munkacsoport. | |

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

### 5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

| Szűrés típusa | Időpont | Tartalma |
|---|---|---|
| védőnői szűrés | 2026. szeptember | Higiéniai vizsgálat |
| fogászati szűrés | 2027. január | Fogászati szűrés |

### 5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

| Tevékenység | Időpont | Felelős |
|---|---|---|
| Jelzőlap küldése | Szükség esetén | tagintézmény-igazgató |

| | | |
|---|---|---|
| Közös együttműködés a MESZEGYI-vel – rászoruló gyermekek és családok támogatása | 2026/2027-es nevelési év | tagintézmény-igazgató |

## 5.3. Egyéb együttműködő partner

| Partner megnevezése | Kapcsolattartás gyakorisága | Felelős | Tartalma |
|---|---|---|---|
| **Szülői szervezet** | Fél évente | tagintézmény-igazgató | Óvodai programokkal kapcsolatos megbeszélés |
| **Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola** | Fél évente | tagintézmény-igazgató | Az iskola–óvoda átmenet segítése érdekében együttműködtünk a Szilágyi Dezső Általános Iskolával, szülői értekezletet szerveztünk az iskolába készülő gyermekek szülei számára, ahol tájékoztatást kaptak az Iskoláról. |
| **Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda** | fél évente | tagintézmény-igazgató | Az iskolai beiskolázási folyamat részeként tájékoztatók, közös programok szervezése történik, valamint a leendő elsős tanítók ismerkednek az óvodásokkal. |
| **MESZEGYI - Dobó Katica Bölcsőde** | Fél évente | tagintézmény-igazgató | Átmenetet segítő partneri kapcsolat, rendszeres kommunikáció az oda járó gyermekek fejlődéséről, közös szakmai egyeztetések a gyermekek zökkenőmentes óvodakezdéséért. |
| **Kemény Dénes Városi Sportuszoda** | Hetente | tagintézmény-igazgató | Az óvodás gyermekek vízhez szoktatása, úszásoktatás szakképzett oktatók bevonásával. |
| **II. Rákóczi Ferenc Könyvtár** | Havonta | tagintézmény-igazgató | Csoportszintű könyvtárlátogatások, mesefoglalkozások, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | könyvbemutatók és életkorhoz igazodó irodalmi programok szervezése az olvasás és a könyvek iránti érdeklődés felkeltése érdekében. |
| **Mindszenti Plébánia** | Hetente | tagintézmény-igazgató | Katolikus és református hitoktatás. |

## 5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

| Tevékenység | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.<br>A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése. | 2026. szeptember | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Egyéb aktualitások: intézményi szintű programokban való részvétel<br>**- „Ovira hangoló” –** segítség a program lebonyolításában | 2026. szeptember második hete | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Mikulás ünnepség megszervezése, csomagok beszerzése | 2026.11.30. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Karácsonyi játékvásárlás | 2026.12.12. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Egyéb aktualitások: intézményi szintű programokban való részvétel<br>**- „Gyermeknapi majális” –** segítség a program lebonyolításában | 2027.05.22. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése<br>Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák | 2027. február első hete | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Csoportos ballagások | 2027.05.31. | tagintézmény-igazgató<br>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 | péntekenként | Katolikus Egyház hitoktatója |
| Református | péntekenként | Református Egyház hitoktatója |

## 6. A pedagógiai működés feltételei

### 6.1. Tárgyi feltételek

| Az intézmény tárgyi feltétele | |
|---|---|
| Infrastruktúra fejlesztésének terve | |
| Tárgyi eszközök beszerzése | Karbantartási munkálatok |
| műanyag dobozok | rámpa felújítása |
| vasaló deszka huzat | padok felújítása, kerítés festés |

### 6.2. Személyi feltételek

| Dolgozói létszám alakulása | 2026. 09.01 |
|---|---|
| Óvodapedagógus | 13 |
| Gyógypedagógus | 0 |
| Óvodapszichológus | 0 |
| Gyógypedagógiai asszisztens | 0 |
| Pedagógiai asszisztens | 3 |
| Dajka | 7 |
| 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 | 7.00-13.30 | 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.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 | 7.00-11.30 | 7.00-11.30 | 7.00-11.00 | 7.00-11.00 | igazolt távollét | 12.00-16.30 | 12.00-16.30 | 12.30-16.30 | 12.30-16.30 | igazolt távollét | mesterpedagógus tagintézmény-igazgató |
| 4.cs. | 4/1 | 7.00-13.30 | 7.00-13.30 | 7.00-13.30 | 7.00-13.30 | 7.00-13.00 | 10.00-16.30 | 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 | |
| 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 | 7.00-13.30 | 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 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 2.cs. | 2/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 3.cs. | 3/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 4.cs. | 4/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 5.cs. | 5/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 6.cs. | 6/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 7.cs. | 7/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 1.cs. | 1/4 | Pedagógiai asszisztens | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | |
| 3.cs. | 3/4 | Pedagógiai asszisztens | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | |
| 4.cs. | 4/4 | Pedagógiai asszisztens | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | |

## 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 | óvodapedagógus |
| Gyermekvédelmi felelős | óvodapedagógus |
| Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó | tagintézmény-igazgató |
| Óvoda-iskola kapcsolattartó | tagintézmény-igazgató |
| Egészségvédelmi felelős | óvodapedagógus |
| Tornaszobai beosztás elkészítése | óvodapedagógus |
| Raktár felelős | dajka |
| Madárbarát óvoda munkacsoport vezető | tagintézmény-igazgató |
| Úszó Nemzet program koordinátor | tagintézmény-igazgató |
| Leltárfelelős | tagintézmény-igazgató |

## 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.