OM azonosító: 028572-020

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

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

Juhászné Vadnai Edina Ágnes
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----4
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----8
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----8
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---- 10
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---- 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---- 19
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 19
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 21
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 21
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 ---- 22
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 23
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 24
6.1. Tárgyi feltételek ---- 24
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 Benedek Elek Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3516 Miskolc, Szolártsik tér 1.**
Elérhetőség/telefonszám	**46 / 360-362**
Elérhetőség/e-mail cím	**benedekelektagovoda@gmail.com**
Honlap	**www.miovi.hu**
Az intézmény nyitvatartása	**6.00-17.00.**

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**	**Tankötelesk orú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
Béka csoport	kiscsoport	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Katica csoport	vegyes csoport	**21**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
Pillangó csoport	vegyes csoport	**23**	**9**	**0**	**0**	**1**	**0**
Süni csoport	nagycsoport	**26**	**26**	**0**	**5**	**2**	**0**
Összesen:		**85**	**35**	**0**	**5**	**4**	**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.szeptember 25.	Az jogszabályi változások és intézményi szabályzatok ismertetése. A balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és HACCP előírások gyakorlati alkalmazásának áttekintése, a tapasztalatok értékelése, a felmerült	alkalmazotti közösség	tagintézmény igazgató

		kérdések megbeszélése.		
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.december 12.	Első negyedév értékelése, tapasztalatok, sikerek, nehézségek, a nevelési év további feladatai. Az intézményi eljárásrendek, felelősségi körök és vészhelyzeti teendők ismétlése.	alkalmazotti közösség	tagintézmény igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.március 05.	Belső tudásmegosztás: továbbképzésen, munkaközösségi foglalkozásokon szerzett új ismeretek átadása a nevelőtestületnek.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027. június 18.	Csapatépítő nap.	alkalmazotti közösség	tagintézmény igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027. augusztus 30.	A nevelési év értékelése, következő nevelési év előkészítése.	alkalmazotti közösség	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, nevelőtestület	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.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	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	folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok	folyamatos	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 elkészítése.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betartja.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betartja.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Határozatok, nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	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:
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 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 1 alkalom,
- logopédus minden héten 1 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**
Szakértői vélemények ellenőrzése, adatbázis frissítése.	folyamatos	tagintézmény igazgató	Az értintett óvodapedagógusok 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.	folyamatos	tagintézmény igazgató óvodapedagógusok	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	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	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 óvodapedagógusok	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**
Bozsik Program	heti egy alkalom	A Bozsik-program célja az, hogy a gyerekek

		megismerkedjenek a labdarúgással, legyen lehetőségük szervezett keretek között játszani, a pozitív élmények miatt pedig minél tovább sportoljanak.
Nemzeti Úszó Program	heti egy alkalom	A program hosszú távú célja a gyermekek egészséges életmódra való törekvésének ösztönzése, és ezáltal életminőségük javítása. A középtávú cél, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége vízbiztos úszás elsajátítására az általános iskola 2. osztályáig nemtől, kortól, identitástól, szociális, fizikai és mentális helyzettől függetlenül.

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. szeptember 18.	4/2, 2/1.
Október		
Állatok világnapja	2026. október 05.	1/2.
Nemzeti ünnep	2026. október 22.	4/1. 4/2.
November		
Márton nap	2026. november 13.	2/1. 3/1.
Advent	2026. november 29.	2/2.
December		
Mikulás	2026. december 04.	1/1.
Karácsony	2026. december 15.	óvodapedagógusok
Február		
Farsang	2027. február 05.	óvodapedagógusok
Március		
Nemzeti ünnep	2027. március 12.	3/1, 3/2.
Víz világnapja	2027. március 22.	2/2, 3/2

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Húsvéti ünnepi hét	2027. március 22 - március 25.	2/1, 3/1
Április		
Föld napja	2027. április 22.	óvodapedagógusok
Anyák napja	2027. április utolsó hete	óvodapedagógusok
Május		
Madarak és fák napja	2027. május 07.	4/1, 4/2
Évzáró, búcsú az óvodától	2027. május 2-3. hete	óvodapedagógusok
Június		
Gyermeknap	2027. június 04.	óvodapedagógusok
Környezetvédelmi világnap	2027. június 08.	3/2, 2/2

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.szeptember 30.	tagintézmény igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.augusztus-szeptember	tagintézmény igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	folyamatos	tagintézmény igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.szeptember	tagintézmény igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.szeptember	tagintézmény igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.szeptember	tagintézmény igazgató
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	tagintézmény igazgató
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	folyamatos	tagintézmény igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	folyamatos	tagintézmény igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatos	tagintézmény igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatos	tagintézmény igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	tagintézmény igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény igazgató
15.	Távollétjelentés.	folyamatos	tagintézmény igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	folyamatos	tagintézmény igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése,	folyamatos	tagintézmény igazgató

	óraállások megküldése a MKMK-nak.		
18.	Hibabejelentés.	folyamatos	tagintézmény igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény igazgató
20.	Selejtezés.	2027.június	tagintézmény igazgató
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2027.november	tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. február	tagintézmény igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.február	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.	2027. január 31. 2027. május 31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés	2027. május 31.	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 hétfője 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első keddje 15-17 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.
Óvodapszichológus	Szükség szerint.	nevelői szoba	Feljegyzések.
Szociális segítő	Minden kedd 12.00-14.00 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések.

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
Béka, Katica, Pillangó, Süni csoport	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. A Házirend ismertetése. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026. szeptember	óvodapedagógusok	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Pillangó, Süni csoport	Tankötelezettség, beiskolázás tankötelezettség halasztása.	2026. november	óvodapedagógusok	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Béka, Katica, Pillangó, Süni csoport	A csoportot érintő aktualitások.	2027.január	óvodapedagógusok	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Béka, Katica, Pillangó, Süni csoport	A csoport életével kapcsolatos aktualitások. Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.április	óvodapedagógusok	Jelenléti ív, jegyzőkönyv
Süni csoport	Tájékoztató az új gyermekek szüleinek. A Házirend megismertetése. Beszoktatás módja Aktuális információk átadása.	2027.június	tagintézmény igazgató, óvodapedagógusok	Jelenléti ív, 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 10.**	2026-2027. nevelési év munkatervének megvitatása. Első félévi célok, feladatok.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	**2027. január 22.**	Második félévi célok, feladatok.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	**2027.március 03.**	Beiratkozás, ovicsalogató előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	**2027.június 02.**	Nevelési év záró értekezlet.	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)
Mihály napi családi délután.	2026.szeptember 18.	óvodapedagógus	A Mihály napi családi délután program változatos tevékenységekkel erősíti a közösségi élményt és az intézmény–család kapcsolatát.
Márton napi lámpás felvonulás.	2026.november 11.	óvodapedagógus	A Márton-napi óvodai program célja a hagyományápolás, az érzelmi–erkölcsi nevelés és a közösségi élmény erősítése. A gyermekek megismerkednek

			Szent Márton legendájával és a hozzá kapcsolódó népszokásokkal, kiemelve a segítőkészség, együttérzés és jószívűség fontosságát.
Adventi délután	2026. december 10.	óvodapedagógus	Az adventi kézműves délután során a gyermekek és szüleik együtt készítenek karácsonyi díszeket, ajándékokat, amely erősíti az intézmény és a családok közötti kapcsolatot. A közös tevékenység meghitt, ünnepi hangulatot teremt, és hozzájárul az együttműködés, valamint a közösségi élmény elmélyítéséhez.
Ovicsalogató	2026. március 18.	óvodapedagógus	A délelőtt során a gyermekek játékos tevékenységekbe kapcsolódhatnak be, miközben betekintést nyerhetnek az óvodai élet mindennapjaiba. A szülők tájékoztatást kapnak az intézmény működéséről, a nevelési elvekről és a beszoktatás folyamatáról. A rendezvény segíti az óvoda megismerését és a bizalom kialakulását.

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	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	2 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	2 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
Védőnői szűrés.	folyamatos	tisztasági vizsgálat
Gyermekek fogászati szűrése.	2027. május	fogászati szűrés

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Részvétel a MESZEGYI által szervezett programokon, esetmegbeszéléseken.	folyamatos	gyermekvédelmi felelős

Részvétel a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében, egyéni esetkezelések, konzultációk.	folyamatos	gyermekvédelmi felelős

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Intézményünk kiemelt fontosságúnak tartja a szülői szervezettel való folyamatos és együttműködő kapcsolat fenntartását. A kapcsolattartás célja a gyermekek nevelését, fejlesztését és az intézmény eredményes működését érintő kérdések közös megvitatása, a szülők tájékoztatása, valamint véleményük és javaslataik megismerése.
Görömbölyi Általános Iskola	folyamatos	óvodapedagógus	Óvodánk és az iskola együttműködésének célja a gyermekek zökkenőmentes iskolakezdésének elősegítése, az óvodából az iskolába történő átmenet támogatása, valamint a gyermekek fejlődésének folyamatossága érdekében a szakmai kapcsolatok erősítése.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	tagintézmény-igazgató	A gyermekek harmonikus fejlődésének, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségek, valamint a tehetségígéret korai felismerésének és támogatásának érdekében szoros szakmai együttműködést tartunk

			fenn a pedagógiai szakszolgálattal. Az együttműködés célja a szükséges vizsgálatok, fejlesztések és szakmai támogatások biztosítása, valamint a családok segítése.
Görömbölyi Művelődési Ház	folyamatos	óvodapedagógus	A Görömbölyi Művelődési Házzal történő együttműködés gazdagítja a közösségi életet és elősegíti a kulturális, kreatív élmények megvalósulását.

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. szeptember	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	folyamatos	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2026. február	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2026. június	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
Görögkatolikus	szerda 15.15.	hitoktató
Római katolikus	hétfő 15.30.	hitoktató

Református	hétfő 15.15.	református lelkész

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Elhasználódott eszközök folyamatos pótlása.	A csaptelepek, WC-k és egyéb szerelvények rendszeres ellenőrzése, szükség szerinti javítása vagy cseréje.
	Játékok, bútorok, egyéb eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén pótlása.
	Tálalóeszközök és konyhai berendezések rendszeres ellenőrzése, szükség esetén pótlása.
	Fém és műanyag játszóeszközök ellenőrzése, rozsdásodás, törések kiszűrése és szükség szerinti javítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01
Óvodapedagógus	8
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	0
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	2
Dajka	4
Konyhai kisegítő	0

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. Béka csoport	1/1	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-11.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	12.00-16.00	24 óra
	½	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.	32 óra
2.cs. Katica csoport	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.	32 óra
	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.	32 óra
3.cs. Pillangó csoport	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.	32 óra
	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.	32 óra
4.cs. Süni csoport	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.	32 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.	32 óra
	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.	32 óra

- 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. Béka csoport	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	heti 40 óra
2.cs. Katica csoport	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	heti 40 óra
3.cs. Pillangó csoport	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	heti 40 óra
4.cs. Süni csoport	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	heti 40 óra
1.cs. Béka csoport	¼	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	heti 40 óra
3.cs. Pillangó csoport	¾	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	heti 40 óra

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
Egészségügyi könyvek nyilvántartása	pedagógiai asszisztens
Óvoda-iskola kapcsolattartó	óvodapedagógus
Óvoda – közművelődési intézmény kapcsolattartó	óvodapedagógus
Bozsik program kapcsolattartó	óvodapedagógus
Nemzeti Úszó program koordinátor	óvodapedagógus
Tisztítószerraktár felelős	dajka
Információs tábla felelős	pedagógia asszisztens
Könyv és folyóirat terjesztés	óvodapedagógus
Honlapfelelős	óvodapedagógus
Leltárfelelős	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.