OM azonosító: 028572- 014

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

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

Darmos Józsefné
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 ---- 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 ---- 9
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 ---- 12
2.2. Tehetséggondozás ---- 13
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 13
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 15
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 16
4.1. Fogadóórák rendje ---- 16
4.2 Szülői értekezletek rendje ---- 17
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje ---- 19
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 19
4.5.Szakmai munkaközösségek ---- 20
4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel ---- 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 ---- 21
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve ---- 23
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 24
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 24
6.1. Tárgyi feltételek ---- 24

6.2. Személyi feltételek---------- 24
6.2.1Munkarend ---------- 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	**MIÓVI Bulgárföldi Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3534 Miskolc Fazola Henrik u. 4. B. épület 1. ajtó**
Elérhetőség/telefonszám	**04 46 379 02**
Elérhetőség/e-mail cím	**bulgarfoldiovoda@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.sz. Kisvakond	vegyes	23	12	0	4	3	1
2.sz. Nyuszi	középső	20	0	0	0	4	3
3.sz. Süni	nagycsoport	18	14	0	2	1	4
Összesen:		**61**	**26**	**0**	**6**	**8**	**8**

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 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 napnevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelve a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt, a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azokat a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményük gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026.10.22.	Szaktanácsadói előadás - magatartásproblémák kezelése.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.12.	Csapatépítő játékok.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.03.25.	Pszichológus előadása - érzelmi intelligencia fejlesztése.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.11.	Tanévzáró alkalmazotti értekezlet.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

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	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	folyamatos	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok	2026.08.15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási együttműködés (védőnő, iskola, MESZEGYI).	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, MESZEGYI) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.
A Zöld Óvoda – környezettudatosság a gyakorlatban.	tagintézmény-igazgató	2027.05.31.	A gyermekek környezettudatos magatartása, személyisége mérhetően fejlődik. Erősödik a család és óvoda kapcsolata.

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	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 elkészítésé.

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 betart.
Munkaidő, munkaidő, munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	óvodapedagógusok	folyamatos	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
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.
Egyéni fejlődési dokumentáció.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A dokumentáció szakszerű, pedagógiai tartalommal rendelkezzen.

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 pedagógusminősítésre 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**	**-**
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**	**-**

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 kéthetente 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**
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintetett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus

			rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, a gyermekek integrációjának fejlesztése.	folyamatos	alkalmazotti közösség	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	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	Sikerkritériumok
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	folyamatos	óvodapedagógusok	A szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési javaslatok beépülnek a nevelési folyamatba.
Folyamatos kapcsolattartás szakemberekkel, a zökkenőmentes ellátás érdekben.	folyamatos	óvodapedagógusok	Rendszeres és eredményesegyüttműködés valósul meg a fejlesztő szakemberekkel, biztosított az információ áramlás.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesüljön az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok határidőre 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
Vércukorszint mérés 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**
BOZSIK foci	2026.09.15.	Csapatszellem, labdakezelés, szabályrendszer tudatosítása, mozgásfejlesztés, fairplay, tehetségek felismerés.
Mozgáskoordinációt fejlesztő erőnléti sport tevékenység (birkózás, ovifoci).	2026.09.30.	Nagymozgások, fizikai állóképesség, szociális és akarati tulajdonságok fejlesztése, tehetségek felismerése.
ovikori	2026.09.31.	Alaptechnikák elsajátítása, mozgásformák megismerése, önbizalom, énkép fejlesztése.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Népi tánc	heti rendszerességgel	Alapvető mozgáskultúra elsajátítása mind a népi tánc, mind a modern tánckultúra tekintetében.

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		
Takarítási világnap	09.19.	1/1 óvodapedagógus
A Magyar Népmese napja	09.30.	2/1 óvodapedagógus
Szüret	10.31	minden óvodapedagógus
Október		
Idősek világnapja	10.01.	3/1, 3/2 óvodapedagógus
Állatok világnapja	10.04.	minden óvodapedagógus
Szüret	10.20.	minden óvodapedagógus
November		
Márton nap	11.10.	1/2 óvodapedagógus
Magyar nyelv napja	11.13.	2/2 óvodapedagógus
December		
Mikulás várás	12.06.	1/1 óvodapedagógus
Advent-karácsony	12.20.	minden óvodapedagógus
Karácsonyi kreatív tevékenység	12.20.	minden óvodapedagógus
Január		
Magyar kultúra napja	01.22.	3/1 óvodapedagógus
Február		
Farsang	02.28.	minden óvodapedagógus
Kiszebáb égetés-tavaszköszöntő	02.28.	3/2 óvodapedagógus
Március		
1848-as szabadságharc	03.15.	1/1 óvodapedagógus
Víz világnapja	03.22.	2/1 óvodapedagógus
Húsvét	03.25.	minden óvodapedagógus
Húsvéti kreatív tevékenység	03.25.	minden óvodapedagógus
Április		
Ovikóstoló	04.15.	1/1 óvodapedagógus
Föld napja	04.22.	1/2 óvodapedagógus
Május		
Madarak és Fák napja	05.10.	1/1 óvodapedagógus
Anyák napja	05.15.	minden óvodapedagógus
Évzáró-ballagás	05.31.	minden óvodapedagógus
Zöld Zsibongó	05.31.	3/1 óvodapedagógus
Kihívás napja	05.31.	1/1 óvodapedagógus
Június		
Gyermeknap	06.04.	2/2 óvodapedagógus

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató, munkavédelmi felelős
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok
3.	Adatszolgáltatás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.10.02.	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.12.31.	munkavédelmi felelős
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	gyermekvédelmi felelős
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	óvodapedagógusok
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	havonta	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató, munkavédelmi felelős, pedagógusok
17.	Mérőóra állás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKmK-nak.	minden hónap 05-ig	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató
20.	Selejtezés.	alkalmanként	tagintézmény-igazgató
21.	Táppénzes papír átvétele, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. december	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató

24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.04.30.	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
26.	Logopédiai szűrés	2026.09.30.	logopédus
27.	Fejlesztő foglalkozások megszervezése	2026.10.01.	tagintézmény-igazgató
28.	Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel	folyamatos	tagintézmény-igazgató
29.	MESZEGYI Szociális Gondozóházzal való kapcsolattartás	folyamatos	tagintézmény-igazgató
30.	Egészségügyi vizsgálatok időpontjának figyelemmel kísérése	folyamatos	tagintézmény-igazgató
31.	A téli, nyári szünet idejére az ügyelet megszervezése, szabadságok kiadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
32.	Az oviKRÉTA felületén ellenőrzés: a Felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlődési naplók, tervezőmunka, adminisztráció	folyamatos	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.	érintett gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	2027.06.30.	szülők, egyéb partnerek

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

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

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első hétfője 13:00-16:30 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első hétfője 15:00-16:30 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
1-3. csoport	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2027.08.31.	tagintézmény-igazgató	jegyzőkönyv
1. csoport	Befogadási tapasztalatok és az anyanyelv szerepe a fejlődésben.	2026.09.30.	1/1 1/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1. csoport	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2026.12.20.	1/1 1/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1. csoport	Érzelmek felismerése és kezelése a vegyes csoport mindennapjaiban.	2027.04.30.	1/1 1/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
2. csoport	Együtt a gyermekekért – közös lépések a középső csoportban.	2026.09.30.	2/1 2/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
2. csoport	Digitális kompetenciák, képernyőidő és a gyermekek világa.	2027.01.31.	2/1 2/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
2. csoport	Már nem kicsik, még nem nagyok – avagy a növekvő állandóság és a játékban rejtett fejlődés.	2027. 04.30.	2/1 2/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
3. csoport	Iskolára való felkészítés, iskolaérettség. Iskolakezdéssel kapcsolatos szülői kérdések, tapasztalatok megbeszélése.	2026.09.30.	3/1 3/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
3. csoport	Konfliktuskezelés és együttműködési késségek és a gyermek önállóságának fejlesztése.	2027.01.31.	3/1 3/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
3. csoport	Motiváció és pozitív hozzáállás kialakítása a tanuláshoz.	2027.04.30.	3/1 3/2 óvodapedagógusok	jegyzőkönyv

Rendkívüli szülői értekezletek rendje:

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet:

- az intézmény szülői szervezete,
- az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója,
- a csoportok óvodapedagógusai,
- fenntartó,

- egyéb közvetlen partner: általános iskola, bölcsőde,
- egyéb közvetett partner: orvos, védőnő, családsegítő szolgálat.

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

4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.30.	A 2026/2027-es nevelési év előkészítése.	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.11.30.	A tagintézményi szintű programok előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.01.31.	A 2026/2027 nevelési év I. félévének értékelése, II. félév tagintézményi szintű előkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.15.	A 2026/2027 nevelési év értékelése.	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 nyíltnapok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
„Szüret és betakarítás”	2026.10.19.-2026.10.21.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A gyermekek játékos tevékenységeken keresztül ismerkednek meg az őszi gyümölcsökkel, zöldségekkel, valamint a természet ajándékaival és a betakarítás hagyományaival.
„A Víz világa”	2027.03.22.-2027.03.24.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	Játékos tapasztalatszerzésen keresztül a gyermekek megismerkednek a víz jelentőségével, tulajdonságaival, valamint a VÍZ élővilágban és mindennapi életünkben betöltött szerepével.

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	2 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	0fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	1fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	1 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
Zöld óvoda munkacsoport	6 fő

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői szűrővizsgálatok	havonta/szükség szerint	Hajas fejbőr tisztaságának ellenőrzése.
Fogászati szűrés	évente kétszer	Fogak és szájüreg egészségi állapotának ellenőrzése, fogszuvasodás megelőzése, helyes szájápolási szokások alakításának támogatása, az esetleges eltérések korai felismerése.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőrendszer működtetése.	szükség szerint	gyermekvédelmi felelős
Óvodai szociális segítő aktív jelenléte az óvodában.	hetente	tagintézmény-igazgató
Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása, pszichológus és gyermekvédelmi felelős részvételével.	folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet vagy/és Óvodaszék	szükség szerint	tagintézmény-igazgató	Kölcsönös tájékoztatás, az óvoda, nevelőmunka, programok támogatása.
Iskola	évente 2 alkalommal	óvodapedagógus	Óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének támogatása.

OTP Bank BOZSIK program	hetente, negyedévente fesztiválok	3/2 óvodapedagógus	Óvodás korú gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése, a rendszeres testmozgás és a labdarúgás megszerettetése játékos formában.
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Szolgáltatóház	jeles napok, ünnepek alkalmával	3/1 3/2 óvodapedagógusok	Generációk közötti együttműködés, tisztelet, empátia és a közösségi értékek erősítése a gyermekekben.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	Vizsgálatok, felülvizsgálatok, gyermekek fejlődésének nyomonkövetése és szükség szerinti támogatása.
Közművelődési intézmények	alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató	Változatos kulturális élmények biztosítása gyermekek számára. Kulturális nevelés, ismeretek bővítése, közösségi élmények gazdagítása.
II. Rákóczi Ferenc könyvtár	alkalomszerűen	óvodapedagógusok	Olvasás iránti érdeklődés felkeltése, anyanyelvi nevelés, fejlesztése. Könyvek megszerettetése és kulturális élmények gazdagítása.
Cool Miskolc MMJV 2030-as célkitűzések, hozzájárulás a klímavédelmi célokhoz.	alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató	Cél az energiahatékonyság növelése, környezettudatos közlekedés támogatása, zöldterületek fejlesztése, hulladék-és fogyasztáscsökkentés, lakosság környezeti szemléletformálása.
MiReHu Nonprofit Kft.	alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató	Környezettudatos szemlélet alakítása. Hulladékgyűjtési akciókban való részvétel, szemléletformáló

			programokon való részvétel.

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.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: tagintézményi szintű programok.	2026.10.01.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.05.31.	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	egyház által delegált
Református	minden héten	egyház által delegált

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Az elhasználódott gyermekbútorok (asztalok, székek, polcok) fokozatos cseréje.	Az épület állagmegóvásának folyamatos biztosítása, kisebb javítások elvégzése.
Fejlesztő játékok, készségfejlesztő eszközök s szemléltető anyagok beszerzése.	A csoportszobák, kiszolgáló helyiségek festése, mázolása szükség szerint.
Mozgásfejlesztő eszközök, udvari játékok és sporteszközök állományának bővítése.	Nyílászárók, világítótestek, elektromos berendezések rendszeres ellenőrzése.
Digitális eszközök (projektor, hangtechnikai eszközök) szükség szerinti beszerzése és korszerűsítése.	A kerítés, a járdák és udvari burkolatok javítása, balesetveszély megszüntetése.
Környezetvédelmi és fenntarthatósági nevelést támogató eszközök beszerzése.	A zöldterületek gondozása, növények pótlás, udvarrendezési munkák elvégzése.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	6 fő
Gyógypedagógus	0 fő
Óvodapszichológus	0 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	0 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Dajka	3 fő
Konyhai kisegítő	0 fő

6.2.1Munkarend

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	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-11:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00	11:00-15:00	tagintézmény-igazgató 8 óra/hét
	1/2	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
2.cs.	2/1	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
	2/2	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
3.cs.	3/1	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
	3/2	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
Megjegyzés: Reggeli ügyeletet ellátó óvodapedagógus munkarendje heti váltásban 06:30-13:00												

- 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					Délutános hét					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	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	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	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	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	
1.cs.	1/4	Pedagógiai asszisztens	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	

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	3/2 óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	1/1 óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Óvoda-iskola kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Egészségvédelmi felelős	1/1 óvodapedagógus
Raktár felelős	1/3, 2/3, 3/3 dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	1/1 óvodapedagógus
Zöld óvoda munkacsoport vezető	2/1 óvodapedagógus
Honlapfelelős	3/1 óvodapedagógus
Leltárfelelős	minden alkalmazott

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.