OM azonosító: 028572-034

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Dózsa György Úti Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-os nevelési év

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

Dienes Krisztina
t**agintézmény-igazgató**

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----5
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----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 ellátás---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 12
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 ---- 15
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 16
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 18
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 18
4.1. Fogadóórák rendje---- 18
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 19
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 20
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 22
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 22
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 23
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 23
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 23
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény ---- 23
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 24
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 24
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 25
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 25
6.1. Tárgyi feltételek ---- 25
6.2. Személyi feltételek ---- 25
6.2.1 Munkarend ---- 26
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 26
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 Dózsa György Úti Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3525 Miskolc, Dózsa György út 36.**
Elérhetőség/telefonszám	**46-507-498,5 46-507-499**
Elérhetőség/e-mail cím	**dozsaovimiskolc@gmail.com**
Honlap	**https://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**	**Tankötelesek korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. csoport	Középső csoport	16	0	0	1	1	1
2. csoport	Kiscsoport	16	0	0	0	0	1
3. csoport	Vegyes csoport	15	10	0	5	1	2
4. csoport	Nagycsoport	17	13	0	2	0	0
Összesen:		64	23	0	8	2	4

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 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 tagintézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026.09.25.	Tehetségműhelyekbe történő azonosító mérések értékelése, új tehetségműhely létrehozásának feladatai.	alkalmazottak	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.11.20.	Műhelymunkák eddigi eredményeinek értékelése,	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató

		mentálhigiénés tevékenység.		
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.01.29.	Ovikóstolóval kapcsolatos teendők, programok előkészítése.	alkalmazottak	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.05.28.	Tehetségnap.	alkalmazottak	tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.25.	Nevelési év értékelése, mentálhigiénés tevékenység.	alkalmazottak	tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.08.31.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026.08.31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026.09.30. 2027.02.15.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	minden hónap utolsó péntek	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	hetente péntek	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatosan	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, óvodapedagógusok	2026.09.30.	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.
Tehetséggondozó tevékenységgel kapcsolatos tervezés.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026.09.30.	Beválogatás, mérések lebonyolítása, műhelyfoglalkozások megszervezése.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatosan	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	folyamatosan	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatosan	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatosan	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.
Tehetségnap gyakorlati megvalósítása.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatosan	A tehetséggondozó műhelyek résztvevőinek bemutatója.

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.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	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.
Pedagógiai szakmai célok és feladatok megvalósítása, pedagógiai folyamatok tervezése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A pedagógiai célok megvalósulnak, a tervezés nyomon követhető.
Pedagógus szakmai attitűdjének megfigyelése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Hiteles, elhivatott és felkészült nevelőmunka megvalósulása.

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

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

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

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek 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 1 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.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026-2027-es nevelési évben a kijelölt dátumokat figyelembe véve.	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.	2026-2027 nevelési év egészében	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026-2027-es nevelési évben a kijelölt dátumokat figyelembe véve	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
Észpörgető	két hetente hétfőn (páros hét).	Játékos, tapasztalati alapú műhelyfoglalkozások, amelyek komplex módon fejlesztik a gyermekek kognitív, logikai-matematikai és finommotoros készségeit, miközben erősítik önbizalmukat, önfegyelmüket és szabálytudatukat.
Ügyes Kezek	két hetente hétfőn (páratlan hét).	Változatos eszközökkel és egyedi technikákkal támogatott művészeti műhelyfoglalkozások, amelyek a mindennapi gyakorlattól eltérő, differenciált tevékenységeken keresztül segítik a vizuálisan kiemelkedő gyermekek kreatív önmegvalósítását.
Dúdolda	két hetente kedden (páratlan hét).	Változatos eszközökkel támogatott játékos zenei műhelyfoglalkozások, amelyek a hallás-, ritmus- és mozgásfejlesztésen keresztül komplex módon bontakoztatják ki a gyermekek zenei képességeit, fogékonnyá téve őket az előadóművészet iránt.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Judo	heti 1 alkalom.	Játékos mozgásfejlesztő foglalkozás, amely az alapvető koordináció és a biztonságos eséstechnikák elsajátításán keresztül fejleszti a gyermekek állóképességét, önfegyelmét és feszültséglevezetését.
Angol	heti 1 alkalom.	Élményalapú, játékos nyelvtanulás, amely dalokon, mondókákon és mozgásos játékokon keresztül észrevétlenül alapozza meg a gyermekek idegennyelvi hallását és alapszókincsét.

Ovisakk	heti 1 alkalom.	A sakkjáték alapjait bevezető foglalkozás, amely játékos formában fejleszti a gyermekek logikai gondolkodását, koncentrációját, térlátását és stratégiai alapozását.

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		
Magyar népmese napja	2026.09.30.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
október		
Szüreti mulatság	2026.10.02.	műsor: 3.csoport
Állatok világnapja	2026.10.06.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
1956-os forradalom ünnepe	2026.10.22.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
november		
Márton napi hagyományápolás	2026.11.12.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
december		
Mikulás	2026.12.04.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
Betlehemes Játék	2025.12.17.	műsor: 3. csop.
Fenyőünnep	2025.12.17.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
február		
Farsangi mulatság	2027.02.05.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
március		
Március 15. Nemzeti ünnep	2027.03.12.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
március		
Víz világnapja	2027.03.22.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Húsvéti készülődés	2027.03.27.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
április		
Föld napja	2027.04.22.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
május		
Madarak és fák napja	2027.05.10.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
Pünkösdi készülődés	2027.05.13.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
Évzárók, Anyák napja, Ballagás	2027.05.18.-2027.05.21.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
Gyermekhét	2027.05.24.-2027.05.27.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
Tehetségnap	2027.05.28.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus
június		
Nemzeti összetartozás napja	2027.06.04.	1-es, 2-es, 3-as, 4-es csoport minden óvodapedagógus

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.25.	tagintézmény-igazgaztó, tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi felelős
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
3.	Új gyermekek beszoktatása.	2026.11.30.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület, NOKS-os munkatársak
4.	„Régi óvodások” visszafogadása.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület, NOKS-os munkatársak
5.	Adatszolgáltatás.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
6.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.10.	tagintézmény-igazgató
7.	Tehetségazonosítás, mérés.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
8.	KIR adatszolgáltatás.	2026.10.01.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület

9.	Tűzriadó.	2026.10.05.	tagintézmény-igazgaztó, tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi felelős
10.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
11.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	határidőig folyamatosan	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
12.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	aktuális időpont előtt 7 nappal	tagintézmény-igazgató
13.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
14.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató
15.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató
16.	Munkaidő beosztás.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató
17.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató
18.	Távollétjelentés.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató
19.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	szükség esetén	nevelőtestület, tagintézmény-igazgató
20.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	minden hónap 5.-ig	tagintézmény igazgató
21.	Hibabejelentés.	szükség esetén	tagintézmény igazgató
22.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.		tagintézmény igazgató, nevelőtestület
23.	Selejtezés.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület, leltárfelelősök
24.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
25.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.11.30	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
26.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület
27.	Belső ellenőrzések, csoportok, dokumentációk.	2027.02.-2027.03.	tagintézmény-igazgató
28.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.04.15	tagintézmény-igazgató
29.	Beiratkozás lebonyolítása.	Fenntartó által kijelölt időpont.	tagintézmény-igazgató
30.	Tehetségműhelyek dokumentációinak elkészítése.	2027.06.30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

31.	Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése.	2027.06.15	tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős
32.	OviKréta felületre értékelő-, kötelező dokumentumok feltöltése, folyamatos ellenőrzés.	2027.08.31.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

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.	folyamatosan	gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	2027.05.31	szülők
Tehetségazonosítás, mérés	2026.09.30.	gyermekek

*a sorok száma bővíthető.

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 hétfő.	vezetői iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
óvodapedagógusok	Minden hónap első csütörtök.	nevelői szoba	Feljegyzések, jegyzőkönyv.

4.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

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

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1, 2, 3	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.07.20.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1-2-3-4	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.17.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
3-4	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.11.24.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1-2-3-4	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027.01.25.	tagintézmény-igazgató, 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	2026.09.01.	Év eleji nyitó értekezlet, aktualitások.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.17.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, mérések eredményei.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2026.10.15.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, téli ellátással kapcsolatos információk.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2026.11.19.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, nagycsoportosok óvodában maradásával kapcsolatos egyeztetés.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
5. Nevelőtestületi értekezlet	2026.12.17.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, második félév feladatai.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
6. Nevelőtestületi értekezlet	2027.01.14.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése,	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
		aktualitások, programok lebonyolításának feladatai.		
7. Nevelőtestületi értekezlet	2027.02.18.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, ovikóstoló feladatai.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
8. Nevelőtestületi értekezlet	2027.03.18.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, programok szervezésének feladatai.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
9. Nevelőtestületi értekezlet	2027.04.15.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, beiratkozás feladatai.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
10. Nevelőtestületi értekezlet	2027.05.13.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, dokumentációk ellenőrzése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
11. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.17.	Tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése, aktualitások, nevelési év dokumentációk ellenőrzése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

A szülők a „nyílt napok" időpontjáról, az aktuális időpontot megelőző 14 nappal értesülnek, ezzel egy időben.
A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Adventi nyílthét	2026.11.30-12.04.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Betekintés a csoport mindennapjaiba és közös karácsonyi kézműves tevékenység a szülőkkel.
Ovikóstoló	2027.03.16.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Ismerkedési lehetőség és intézménylátogatás a leendő óvodás gyermekek és szüleik részére.
Ovikóstoló	2027.03.17.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Ismerkedési lehetőség és intézménylátogatás a leendő óvodás gyermekek és szüleik részére.
Tavaszi nyílthét	2027.04.12.-04.13.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Az óvodai élet és a csoportműködés bemutatása, interaktív tavaszi kézműveskedéssel egybekötve.

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	1 fő
„Sulira hangoló" Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás -Szakmai Munkaközösség Mozgás	
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	
„Ne sajnáld a cipellődet!" Szakmai Munkaközösség	
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	1 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	1 fő
Okos lépések Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Csapatkovács" Szakmai Munkaközösség	1 fő

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
Tehetséggondozó szakmai munkacsoport	8 fő

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Óvodaorvos- gyermekek ellátásának biztosítása, szükség esetén vizsgálat.	Előre egyeztetett időpontban.	Óvodaorvos- gyermekek ellátásának biztosítása, szükség esetén vizsgálat.
Védőnői szolgálat-gyermekek ellátásának biztosítása, időszakos ellenőrzések.	folyamatosan	A tisztasági szűrések lebonyolítása, tájékozódás a fejlettségről.
Gyermekfogászat- időszakos vizsgálat, javaslattétel.	folyamatosan	A fogak épségének időszakos ellenőrzése, a prevenciós szűrés elvégzése és szükség esetén szakorvosi kezelésre való javaslattétel.
Óvodaorvos- gyermekek ellátásának biztosítása, szükség esetén vizsgálat.	folyamatosan	A gyermekek rendszeres egészségügyi ellenőrzése és a panaszok esetén szükséges orvosi vizsgálatok elvégzése.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése.	szükség esetén	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató
20 nap feletti igazolatlan hiányzások jelentése és hatósági intézkedések kezdeményezése (pl. családi pótlék szüneteltetése).	szükség esetén	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató
Esetmegbeszélések, konzultációk a családsegítő szakemberekkel.	szükség esetén	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Fazekas utcai Általános Iskola és AMI	2026-2027-es nevelési évben legalább 4 alkalommal.	tagintézmény-igazgató	Közös programokon való részvétel, Tehetségnapon az iskola növendékeinek fellépése, szereplése.
Tehetségazonosítás- a pedagógiai szakszolgálat munkatársai általi mérés.	2026-2027-es nevelési évben legalább 2 alkalommal.	tagintézmény-igazgató	Mérések, óvodapedagógusok, szülők egyéni tájékoztatója.
Hokiklub korcsolya program.	2026-2026-es nevelési évben 6 alkalommal.	megbízott kapcsolattartó	lehetőség biztosítása 6 alkalmon való részvételre
Szülő Szervezet	2026-2027-es nevelési évben legalább 4 alkalommal.	tagintézmény-igazgató	A szülők és az óvoda közötti partneri kapcsolat ápolása, az óvodai rendezvények közös támogatása és a gyermekek nevelését segítő javaslatok folyamatos egyeztetése.
Bozsik Fociprogram	2026-2027-es nevelési évben legalább 4 alkalommal.	megbízott óvodapedagógus	A gyermekek sokoldalú mozgásfejlesztése és a labdarúgás alapjainak játékos megszerettetése heti rendszerességű játékos labdás foglalkozások keretében.

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.	2026.09.30	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026.12.15	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése.	2027.02.15	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.		
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.05.30	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	hétfő 15.00	
Református	kedd 15.00	

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Csoportszobai játékok, udvari eszközök.	Udvari játékok biztonsági javítása.
Szemléltetőeszközök, szakmai könyvek	Tisztasági festés, bútorjavítás.
Hűtőgépek beszerzése	Éves nagytakarítás, fertőtlenítés.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01
Óvodapedagógus	8
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	0
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	1
Dajka	4
Konyhai kisegítő	1

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
1.cs.	1/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10.30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	1/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10.30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
2.cs.	2/1	7:00-13:00	7:00-12:30	szaktanácsadói nap	7:00-12:30	7:00-12:00	11:00-17:00	11:30-17:00	szaktanácsadói.nap	11:30-17:00	11:30-17.00	mesterpedagógus (27 óra)
	2/2	7:00-13:00	7:00-13:00	8:00-16.00	7:00-13:00	7:00-13:00	11:00-17:00	11:00-17:00	8:00-16:00	11:00-17:00	11:00-17:00	
3.cs.	3/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10.30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	3/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10.30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
4.cs.	4/1	7.00-12:00	7.00-12:00	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-11:00	12:00-17:00	12:00-17:00	12:00-17:00	12:00-17:00	13.00-17:00	tagintézmény-igazgató (24 óra)
	4/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10.30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	

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

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 9:30 órától 17:30 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	
2.cs.	2/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	
3.cs.	3/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	
4.cs.	4/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	6.00-14:00	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	9:30-17:30	
4.cs.	4/4	Pedagógiai asszisztens	9.00-17:00	9.00-17.00	9.00-17:00	9.00-17.00	9.00-17:00	9.00-17.00	9.00-17:00	9.00-17.00	9.00-17:00	9.00-17.00	

dajka – 3;
pedagógiai asszisztens – 4

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	óvodapedagógus
Könyv és folyóirat terjesztés	pedagógiai asszisztens
Tehetséggondozás munkacsoport vezető	tagintézmény-igazgató
Honlapfelelős	tagintézmény-igazgató
Ovikori felelős	óvodapedagógus
Bozsikfoci	óvodapedagógus
Leltárfelelős	tagintézmény-igazgató
Dúdolda műhelyfelelős	óvodapedagógus
Észpörgető műhelyfelelős	óvodapedagógus
Ügyes kezek műhelyfelelős	óvodapedagógus
Munkavédelmi felelős	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.