OM azonosító: 028572-032

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

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

Kőszegi Beáta Andrea
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ---- 4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ---- 4
A szünetek rendje ---- 5
1. Pedagógiai folyamatok ---- 6
1. 1. Tervezés ---- 6
1. 2. Megvalósítás ---- 7
1.3. Ellenőrzés ---- 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 ---- 11
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 11
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 ---- 13
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 13
2.2. Tehetséggondozás ---- 14
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 14
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 16
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 17
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 18
4.1. Fogadóórák rendje ---- 18
4.2. Szülői értekezletek rendje ---- 18
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje ---- 21
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 22
4.5. Szakmai munkaközösségek ---- 23
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 ---- 24
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 24
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve ---- 25
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 26
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 26
6.1. Tárgyi feltételek ---- 26
6.2. Személyi feltételek ---- 26

6.2.1 Munkarend---- 27
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 27
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje ---- 27
6.3. Mentori feladatok ellátása---- 28
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ---- 28
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása---- 28
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---- 28
7. Továbbképzés---- 29

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	MIÓVI József Úti Tagóvodája
Tagintézmény címe	3531 Miskolc, József utca 2.
Elérhetőség/telefonszám	46/508-817
Elérhetőség/e-mail cím	jozsefovoda@gmail.com
Honlap	htpps://miovi.hu
Az intézmény nyitvatartása	6-17 óra

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**	**Tankötelesköru gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. Pitypang	vegyes	18 fő	4 fő	1	0	0	0
2. Nyuszi	vegyes	21 fő	9 fő	1	1	1	2
3. Süni	vegyes	21 fő	9 fő	1	0	2	1
4. Maci	vegyes	18 fő	3 fő	0	3	0	2
Összesen:		78 fő	25 fő	3	4	3	5

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. A zárva tartó tagintézményekben minden hét szerdai napján délelőtt 9:00-14:00 óráig ügyelet tartása kötelező. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a tagintézmény-igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.

Iskolai téli szünet ideje alatt biztosított óvodai ellátás

A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézmény(eke)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény-igazgatónak kell összegyűjtenie.

Nevelés nélküli munkanapok rendje

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) nevelőtestülete a nevelési évben, integrált szinten eltérő számban, de maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelve a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt, a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azokat a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményük gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026.10.12.	A mentális reziliencia erősítése az óvodai nevelésben dolgozók körében.	Alkalmazotti kör	Tagintézmény-igazgató

2. Nevelés nélküli munkanap	2026.11.30.	A Kincses Kultúróvoda céljainak megvalósítása a Pompás Napok pedagógiai eszköztárával.	Nevelőtestületi kör	3/1
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.01.15.	Digitális kompetenciák fejlesztése az óvodapedagógiai gyakorlatban.	Nevelőtestületi kör	Tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.02.26.	Viselkedés- és konfliktuskezelés az óvodai csoportban.	Alkalmazotti kör	Tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.07.	Szakmai tanulmányút és intézményi közösségépítő program.	Alkalmazotti kör	Tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.08.31.	A stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban lévő éves munkaterv elkészül a nevelőtestület aktív részvételével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026.08.31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026.09.30. 2027.01.31.	Elkészül évente két alkalommal-szeptember és január hónapban, az adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv.
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 nevelőmunka során rendszeresen alkalmazásra kerülnek a gyermekek egyéni fejlettségéhez igazodó differenciált módszerek és tevékenységek.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	havonta	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok megtervezése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkatervek elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.31.	Közvetlen partnereink kapcsolattartási munkaterve elkészül.

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	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	2027.09.31.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítése.
Következő nevelési év munkatervének elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2027.08.31.	Az éves beszámoló megállapításai alapján a következő nevelési év munkatervének 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 betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgatóhelyettes	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató		Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	negyedévente	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	negyedévente	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	havonta	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.

1.3.2. Külső ellenőrzés

1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését.
Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

2026 évi (2026.09.01-2026.12.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
Nem releváns.
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
Nem releváns.

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

1. A köznevelés színvonalának emelése.
2. Országosan egységes értékelési rendszer működtetése.
3. A szakmai munka értékelésére.
4. A pedagógusok szakmai fejlődésének motiválása.

Intézményi feladatok:

1. A pedagógus minősítésre kötelezettek és jelentkezők rögzítése az informatikai felületen.
2. A MIÓVI igazgatóhelyettese és a tagintézmény-igazgató egyeztetését követően a delegált személy kijelölése a tervezett látogatás időpontjának publikálását követően legkésőbb a 10. napig.
3. A minősítési eljárások személyi, technikai és tárgyi feltételeinek biztosítása.

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	0 fő	0 fő
Pedagógus I.:	0 fő	0 fő
Pedagógus II.:	0 fő	0 fő
Mesterpedagógus:	0 fő	0 fő
Összesen:	0 fő	0 fő
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	0 fő	0 fő
Pedagógus I.:	0 fő	0 fő
Pedagógus II.:	0 fő	0 fő
Mesterpedagógus:	0 fő	0 fő
Összesen:	0 fő	0 fő

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az OH 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.

Intézményi Munkacsoport			
-			

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 2 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
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba az elmenők anyagának irattározása.	szeptember	óvodapedagógus	Az adatbázisban átláthatóság létrejötte.
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, a fejlesztés időpontjának egyeztetése.	folyamatos	óvodapedagógus	A fejlesztésre kijelölt gyermekek a szükséges fejlesztésben részesülnek.
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógus	A közös szakmai tervezés eredményeként a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztés valósul meg.
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	folyamatos	óvodapedagógus	Adminisztratív és koordinációs feladatok pontosan és határidőre megvalósulnak.
Folyamatos kapcsolattartás a szakértői	folyamatos	óvodapedagógus	A közös szakmai kapcsolattartás eredményeként a gyermekek egyéni

bizottságokkal és az érintett szülőkkel.			szükségleteihez igazodó fejlesztés valósul meg.
Gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések biztosítása.	folyamatos	óvodapedagógus	Az intézkedések biztosítják az esélyegyenlőséget.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógus	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.

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
BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisba az elmenők irattározása.	szeptember 30.	óvodapedagógus	Megtörténik a BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisba az elmenők irattározása.
A gyermekek ellátásának megszervezése.	szeptember 30.	óvodapedagógus	A gyermekek ellátásának megszervezése.
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	óvodapedagógus	Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése.
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés.	folyamatos	óvodapedagógus	Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés.
Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, érintett szülők kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógus	Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, érintett szülők kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.
Gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések biztosítása.	folyamatos	óvodapedagógus	Gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések biztosítása.

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**
LEGÓ-robotika	csütörtök	Problémamegoldó készség fejlesztése LEGÓ robotika eszközön keresztül.
Angol	szerda	Ismerkedés az idegen-nyelvvel.
Néptánc	kedd	Mozgáskoordináció, ritmusérzék fejlesztése, néphagyományokra épülő játékos tevékenységek során.
Judó	hétfő	Mozgáskoordináció, állóképesség fejlesztése.
Kreatív kuckó	szerda	A kreativitás, finommotorika, vizuális kifejezőkészség fejlesztése.

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		
Nemzetközi hulladékgyűjtő nap/Takarítási világnap A magyar népmese napja	21.; 23. 30.	csoportos óvodapedagógusok
október		
Zene világnapja-kortárszenészek Az idősek világnapja Az állatok világnapja A kenyér világnapja-szüreti vigadalom	01. 01. 04. 16.	csoportos óvodapedagógusok csoportos óvodapedagógusok 3/1 2/2
november		
Márton napi néphagyományok	11.	2/2
december		
Adventi készülődés Mikulás várás Karácsonyi ünnep	01. 05. 15.	Csoportos óvodapedagógusok
január		
Farsangi mulatság	12-31.	csoportos óvodapedagógusok
február		
Télűző néphagyományőrzés	06.	2/2
március		
Állatvédelem pedagógiai nap Nemzeti ünnepünk-Toborzó Víz világnapja Húsvét	10. 15. 22. 26-29.	3/1 csoportos óvodapedagógusok 1/1 csoportos óvodapedagógusok
április		
Egészség világnapja Költészet napja-versmondó/rajzverseny A Föld napja Népviselet napja és a tánc világnapja	07. 11. 22. 26-29.	3/1 3/2 3/2 2/2
május		
Májusfa állítás Madarak és fák napja Pünkösdölés májusfa kitáncoltatása Anyák napja-évzáró-ballagás ünnepségek Gyermekhét	01. 10. 14. 24-28. 24-28.	csoportos óvodapedagógusok 3/2 2/2 csoportos óvodapedagógusok 2/1
június		
Nemzeti összetartozás napja	04.	csoportos óvodapedagógusok

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűzriadó próba megtartása.	2026.09.16.	munkavédelmi felelős
2.	Munka és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.01.	munkavédelmi felelős
3.	HACCP oktatás.	2026.09.01.	tagintézmény-igazgató
4.	Orvosi vizsgálatok lebonyolítása.	2026.10.06.-07.	tagintézmény-igazgató
5.	Logopédiai, pedagógiai szűrővizsgálatok biztosítása.	2026.10.30.	óvodapedagógusok
6.	Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése leadása.	2026.09.14.	óvodapedagógusok
7.	Gyermekvédelmi dokumentumok összegyűjtése, frissítése.	2026.09.30.	gyermekvédelmi felelős
8.	KIR adatszolgáltatás.	2026.10.01.	tagintézmény-igazgató
9.	Befogadás óvodai élethez szoktatás segítése.	2026.09.01.-12.31.	óvodapedagógusok
10.	Beiratkozás, felvételi döntések határozatok elkészítése.	2027.04.	tagintézmény-igazgató
11.	Fejlettségi szintfelmérések, megfigyelések.	2027.01.10. 2027.06.10.	óvodapedagógusok
12.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
13.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
14.	Nevelés Nélküli Munkanapokról való tájékoztatás megtétele szülők és vezetőség felé.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Tisztítószer, tisztasági csomag, irodaszer iránti igény felmérése-leadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
16.	Óvodai jogviszony létesítése-megszűntetése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
17.	Munkaidőnyilvántartás ellenőrzése-leadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
18.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
19.	Szabadságnyilvántartás.	folyamatos	szabadság felelő tagintézmény-igazgató
20.	Távollétjelentés.	folyamatos	szabadságfelelős tagintézmény-igazgató
21.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	eseti	munkavédelmi felelős

			tagintézmény-igazgató
22.	Táppénzes papír átvétele, leadása.	eseti	tagintézmény-igazgató
23.	Mérőóraállások ellenőrzése, óraállások megküldése az MKMK-nak.	havonta	tagintézmény-igazgató
24.	Hibabejelentés a hibabejelentő felületen.	eseti	tagintézmény-igazgató
25.	Selejtezés.	2027.05.31.	leltárfelelős tagintézmény-igazgató
26.	Továbbképzési igény összegyűjtése, továbbítása.	2027.04.15.	tagintézmény-igazgató
27.	Gyakorlatot teljesítők fogadása, koordinálása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató érintett óvodapedagógus
28.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.11.30.	óvodapedagógus
29.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15.	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 felmérése.	2027.01.10. 2027.06.10.	Gyermekek megfigyelése
Partneri elégedettségmérés.	2027.05.31.	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 15.00-17.00	vezetői iroda	Feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült problémáira, indokolt esetben jelentések.
óvodapedagógusok	minden hónap első keddje 15.00-17.00	nevelői szoba	Feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült problémáira, indokolt esetben jelentések.
Gyógypedagógus	minden hónap első szerdája 14.00-16.00	fejlesztő szoba	Feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült problémáira, indokolt esetben jelentések.

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.
- A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok jegyzőkönyvet vezetnek. A jegyzőkönyvet két részt vevő szülővel hitelesíteni kell.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
1,2,3,4	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.25.	tagintézmény-igazgató	jegyzőkönyv	igazgatóhelyettes
1,2,3,4	Befogadás, ismerkedés az óvodai élet szabályaival. Az előttünk álló nevelési év feladatainak, programjainak megbeszélése.	2026.09.10.	óvodapedagógus	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1,2,3,4	Iskolakészültség kritériumának ismertetése, aktuális feladatok megbeszélése, iskolai beiratkozással járó feladataink. OH felé benyújtandó dokumentumok átbeszélése. A befogadás tapasztalatai.	2026.12.02.	óvodapedagógus	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató

1,2,3,4	A gyermeki szocializáció folyamata. A csoport fejlettségi szintje, az elért eredmények tapasztalatok. Aktuális információk, a félév programjainak, feladatainak ismertetése.	2027.01.27.	óvodapedagógus	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1,2,3,4	A csoport fejlettségi szintje, az elért eredmények, tapasztalatok.	2027.04.21.	óvodapedagógus	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató

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	2026.08.31.	Munkaterv véglegesítése, elfogadása.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.01.	Nevelési év indítása, feladatok, célkitűzések. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) alkalmazása, tapasztalatok.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2026.10.01.	Aktuális feladatok megbeszélése. Sikeres pályázat elbírálása esetén, a pályázatban megfogalmazott feladatok átbeszélése.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2026.11.05.	Aktuális feladatok megbeszélése, tájékoztatás az óvodánkat érintő programokról, eseményekről.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
5. Nevelőtestületi értekezlet	2027.01.14.	Aktuális feladatok megbeszélése, sikeres pályázat elbírálása esetén, a pályázatban megfogalmazott feladatok átbeszélése.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
6. Nevelőtestületi értekezlet	2027.03.04.	A benyújtandó Örökös állatbarát óvoda pályázat tartalmi és formai követelményeinek áttekintése, a benyújtás folyamatának és	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
		felelőseinek egyeztetése.		
7. Nevelőtestületi értekezlet	2027.04.29.	Aktuális feladatok megbeszélése, tájékoztatás az óvodánkat érintő programokról, eseményekről.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
8. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.22.	Éves munka értékelése.	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

A szülők a „nyílt napok" időpontjáról, az aktuális időpontot megelőző 14 nappal értesülnek, ezzel egy időben.

A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Adventi készülődés.	2026.12.04.	óvodapedagógusok	Betekintés a csoport nevelő-fejlesztő munkájába.
Húsvéti készülődés.	2027.03.10.	óvodapedagógusok	Betekintés a csoport nevelő-fejlesztő munkájába.
Velünk játszani jó!	2027.01.20.	óvodapedagógusok	Betekintés az intézmény nevelő-fejlesztő munkájába.
Velünk játszani jó!	2027.02.24.	óvodapedagógusok	Betekintés az intézmény nevelő-fejlesztő munkájába.
Velünk játszani jó!	2027.03.31.	óvodapedagógusok	Betekintés az intézmény nevelő-fejlesztő munkájába.

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 nyolc szakmai munkaközösség közül választhatnak az óvodapedagógusok.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	3 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	2 fő
Tehetséggondozás -Szakmai Munkaközösség Mozgás	
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	
Okos lépések Szakmai Munkaközösség	
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	

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.	szeptember/eseti	Egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzése, a gyermekek testi fejlődésének és egészségi állapotának ellenőrzése.
Fogászati szűrés.	szeptember	A gyermekek fogazatának és szájüregi egészségének szűrővizsgálata, a fogászati problémák korai felismerése és a prevenció elősegítése.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése.	eseti	gyermekvédelmi felelős tagintézmény-igazgató
Kapcsolattartás az óvoda szociális segítőjével, esetmegbeszélések.	folyamatos	óvodapedagógus tagintézmény-igazgató
A Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel, együttműködés. Részvétel az esetmegbeszéléseiken.	előre meghatározott időpontban	tagintézmény-igazgató gyermekvédelmi felelős
Egyéni esetkezelések, konzultációk.	eseti	óvodapedagógus

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői szervezet	negyedévente	tagintézmény-igazgató	A Szülői Szervezet bevonása az óvodai életet érintő döntések véleményezésébe, valamint a közösségi programok előkészítésébe és megvalósításába.
Iskolák	folyamatos	óvodapedagógusok	Kölcsönös szakmai kapcsolatok fenntartása, közös programokon és tájékoztatókon való részvétel az óvoda–iskola átmenet segítése érdekében.
Margaréta Bölcsőde	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Kölcsönös tájékoztatás és együttműködés a bölcsődével a gyermekek fejlődésének és óvodakezdésének segítése érdekében.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	óvodapedagógusok	Szakmai együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal a szűrések, vizsgálatok és fejlesztések összehangolása érdekében.

II. Rákóczi Ferenc Könyvtár képviselőjével	folyamatos	óvodapedagógusok	Együttműködés a könyvtárral a gyermekek anyanyelvi nevelésének támogatására.
Csodamalom Bábszínház	folyamatos	óvodapedagógusok	Kapcsolattartás a bábszínházzal a gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása érdekében.
Tapolcai Kerek-Kórus	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Kapcsolattartás a kórussal a gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása érdekében.
Szépkorúak Háza	eseti	tagintézmény-igazgató	Kapcsolattartás a Szépkorúak Házával a generációk közötti kapcsolatok erősítése érdekében.
Miskolci Jegesmedve Jégkorong Sportegyesülettel	félévente	tagintézmény-igazgató	Kapcsolattartás a jégkorong egyesülettel a gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése érdekében.
Magyar Labdarúgó Szövetséggel (Bozsik)	negyedévente	3/2 óvodapedagógus	Kapcsolattartás a labdarúgó szövetséggel a gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése érdekében.
Fenntartó	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Együttműködés a fenntartóval az óvoda működési, szakmai és fejlesztési feladatainak megvalósításában.

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 30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026.november 30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. február 28.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. június 15.	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	szerda	hittan oktató
Református	csütörtök	hittan oktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Projektor vagy interaktív kijelző.	Padlóburkolatok javítása, cseréje.
Kültéri mozgásfejlesztő eszközök.	Csaptelepek javítása, cseréje.
Magaságyások létesítése.	Mosdók, WC-k karbantartása, vízvezeték-hálózat ellenőrzése.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01
Óvodapedagógus	7 fő
Gyógypedagógus	0 fő
Óvodapszichológus	0 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	0 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Dajka	4 fő
Konyhai kisegítő	1 fő

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
1.cs.		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
	1/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00						
2.cs.	2/1	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	szakértői nap	10.30-15.30	10.30-15.30	10.30-15.30	10.30-15.30	szakértői nap	tagintézmény -igazgató (24 óra)
	2/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
3.cs.	3/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	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	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
	4/2	7.00-13.30	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					Délutános hét					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
2.cs.	2/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs.	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
4.cs.	4/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs	3/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00.	8.00-16.00	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	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00						

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**
Munkavédelmi felelős	4/2 3/3
Jegyzőkönyv vezető	2/2
Programfelelős	1/1
Pályázat figyelő	3/1
Média felelős	2/2
Kulturális programszervező	4/1 1/1
Leltár felelős	2/1 2/2
Szabadság vezető	3/1
Gyermekvédelmi felelős	1/1

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.