OM azonosító: 028572-026

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
MIÓVI Katowice Sport Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-es nevelési év

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

dr. Horváth Lászlóné
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----4
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----8
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----8
1.3.2. Külső ellenőrzés----8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----9
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ----9
1.4. Értékelés----9
1.5. Korrekció---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 11
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 13
2.2. Tehetséggondozás ---- 13
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 14
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 17
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 19
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 19
4.1. Fogadóórák rendje---- 19
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 19
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 21
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 22
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 23
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 24
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 24
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 24
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 ---- 27
6.2.1 Munkarend ---- 28
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 28
6.2.1.2.Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 29

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 30
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 30
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 30
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 30
7. Továbbképzés ---------- 31

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	**MIÓVI Katowice Sport Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3526 Miskolc, Katowice utca 33.**
Elérhetőség/telefonszám	06-46 506-756
Elérhetőség/e-mail cím	katowiceovi.miovi@gmail.com
Honlap	***https://miovi.hu***
Az intézmény nyitvatartása	**06.00-17.00**

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)

Csoport száma Megnevezése	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. Őzike	Vegyes csoport (3-7 éves)	17	8			1	2
2. Teknős	Vegyes csoport (3-7 éves)	23	9		1		
3. Pillangó	Vegyes csoport (3-7 éves)	20	6	1			
4. Maci	Vegyes csoport (3-7 éves)	21	7		1		1
Összesen:		**81**	**30**	**1**	**2**	**1**	**3**

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

Az oktatási és gyermekügyi miniszter 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelete a 2026/2027. tanév rendjéről.

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 01. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 01-ig. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap: október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap pedig november 2. (hétfő).
- Téli szünet: 2026. december 19-tól 2027. január 03-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- Tavaszi szünet: 2027. március 25-től április 4-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 05. (hétfő).

A szünetek rendje

Az óvodában a nyári zárás időtartamán kívül nincs szünet.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 3. § (7) bekezdésének megfelelve a

nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyév február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

Óvoda nyári zárva tartása

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.

Iskolai téli szünet ideje alatt biztosított óvodai ellátás

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

Nevelés nélküli munkanapok rendje

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

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026. szeptember 25.	1.Baleset és tűzvédelmi oktatás. 2.Csapatépítés: együttműködés erősítése, kommunikáció fejlesztése, egymás megismerése - csapatépítő tréner vezetésével.	Teljes alkalmazotti kör	Tagintézmény-igazgató, óvodai szociális segítő.
2. Nevelés nélküli munkanap	2026. november 27.	Elsősegélynyújtási képzés külső szakemberrel (gyakorlati	Teljes alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus (1/2)

		bemutató, újraélesztési alapismeretek, gyermekeket érintő leggyakoribb vészhelyzetek kezelése).		
3. Nevelés nélküli munkanap	2026. február 26.	Mentálhigiénés, és közösségépítő program óvodapszichológus vezetésével.	Teljes alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató, óvodapszicholó-gus
4. Nevelés nélküli munkanap	2026. április 30.	SNI, BTMN és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása a gyakorlatban – esetmegbeszélésekkel, jó gyakorlatok megosztásával.	Teljes alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
5. Nevelés nélküli munkanap	2026. június 4.	Pedagógus napi szakmai és közösségi nap külső helyszínen.	Teljes alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus (1/2)

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026. 08. 31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026. 09. 30; 2027. 01. 31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.

		napja.	
Heti tervek elkészítése.	óvodapedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok, gyógypedagógus	2026. 10. 15. 2027. 01. 31.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026. 08. 15.	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.

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. 15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítése.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	Szeptember, illetve változás esetén folyamatos.	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026. szeptember, 2027. február.	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	havonta	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:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

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

Intézményi feladatok:

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

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	jelentkezett 1 fő	1 fő
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	
Összesen:	1 fő	1 fő
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	jelentkezett 1 fő	1 fő
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	
Összesen:	1 fő	1 fő

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

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

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

A speciális fejlesztést, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, heti rendszerességgel utazó gyógy-, és fejlesztőpedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

- az óvodapszichológus két hetente 1 alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 alkalom,
- logopédus minden héten 1 alkalom,
- utazó gyógypedagógus minden héten 1 alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom.

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Cél: biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
Feladat	**Határidő**	**Felelős**	**Sikerkritérium**
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026. 09. hó	Megbízott tagintézmény-igazgató helyettes.	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	2026/2027 folyamatosan.	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus, óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	2026/2027 folyamatosan.	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus, utazó fejlesztő pedagógus, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026/2027 folyamatosan.	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, 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. 09. hó	Megbízott tagintézmény-igazgató helyettes.	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása,	2026/2027	MIÓVI	Az érintett

együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatosan.	esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok	óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	2026/2027 folyamatosan.	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026/2027 folyamatosan.	tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, 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
Vércukorszint mérés és inzulinbeadás.	Szakorvosi előírás alapján, felkészített. munkatárs közreműködésével.	kijelölt dolgozó	naponta, szükség szerint
Kapcsolattartás a	Egyeztetés,	óvodapedagógus	folyamatos

szülőkkel és szakemberekkel.	információátadás, visszacsatolás.		
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**
Angol - judo.	Heti 1 alkalom.	A mozgáskoordináció, egyensúlyérzék, koncentráció, testtudat, valamint a szabálykövetés és a társas készségek fejlesztése játékos judo és erőnléti feladatokon keresztül.
Gyermektorna.	Heti 1 alkalom.	Alapvető mozgásformák gyakorlása játékosan.
Zene ovi.	Heti 1 alkalom.	Zenei érdeklődés felkeltése, ritmusérzék, hallás és

		énekkészség fejlesztése.
Bozsik foci.	Heti 1 alkalom óvodában/ évi 4 alkalom pályán.	Labdajáték, labdaérzék fejlesztés.
Angol.	Heti 1 alkalom.	Játékos angol nyelvi fejlesztés.
Robotika.	Heti 1 alkalom.	A logikai gondolkodás, problémamegoldó képesség és kreativitás fejlesztése játékos robotikai tevékenységeken keresztül.
Néptánc.	Heti 1 alkalom.	A ritmusérzék, mozgáskultúra és a néphagyományok iránti érdeklődés fejlesztése népi játékokkal és táncokkal.
Felső légúti prevenció.	Heti 1 alkalom csoportonként.	Immunerősítés a só természetes erejével.
Felső légúti prevenció.	Naponta 1,5 óra alvásidőben.	Immunerősítés a só természetes erejével.
Ovi kori.	Délelőtt 5-10 alkalom.	A korcsolyázás alapjainak játékos elsajátítása, az egyensúlyérzék, a mozgáskoordináció és a mozgás iránti motiváció fejlesztése.
Úszás – vízhez szoktatás	Délelőtt, két hétig minden nap.	A vízbiztonság kialakítása, a mozgáskoordináció fejlesztése és az úszás alapjainak játékos megismertetése.

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		
Őszi ünnepkör – Mihály-nap, őszköszöntő családi délután.	2026. 09. 25.	kijelölt óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
A Takarítási Világnap alkalmából közös családi környezetszépítő hetet szervezünk. A csoportok a szülőkkel és gyermekekkel együtt gondozzák udvarrészüket, növényeket ültetnek, madárbarát és rovarbarát környezet kialakításán dolgoznak, valamint részt vesznek az óvoda udvarának rendezésében. A program célja a természet szeretetének és a környezettudatos magatartásnak a megerősítése.	2026. 09. 14-18.	kijelölt óvodapedagógus
A magyar népmese napja. Mesehallgatás, papírszínházas mese a József Attila könyvtárban minden csoport számára.	2026. szeptember 30.	kijelölt óvodapedagógus
Október		
Idősek hónapja: Szép korúak házában, gyerekek szüreti műsora.	2026. 10. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Állatok Világnapja. Kirándulás az Állatkertbe. Kiállítás a szülők által készített zöldség, gyümölcs, termés állatokból.	2026. 10. 05-09.	kijelölt óvodapedagógus
Október 4. Állatok világnapja, könyvtárlátogatás a József Attila Könyvtárba, a „Mesél az erdő” projekt megvalósítása.	2026. 10. 12-16.	kijelölt óvodapedagógus
Bábelőadás	2026. október 14.	kijelölt óvodapedagógus
November		
Márton nap a Pillangó csoportban	2026. 11. 11.	kijelölt óvodapedagógus
Márton napi felvonulás	2026. 11. 13.	kijelölt óvodapedagógus
„Novemberben Márton napján”a József Attila	2026. 11. 09-13.	kijelölt óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Könyvtárban		
December		
Bábelőadás	2026. 12. 05.	kijelölt óvodapedagógus
Mikulás ünnepség	2026. 12. 05.	kijelölt óvodapedagógus
Karácsonyi ünnepkör – Adventi gyertyagyújtás – karácsonyfa díszítés, ajándékozás.	2026. 11. 29-től	kijelölt óvodapedagógus
Szép korúak házában, gyerekek karácsonyi műsora	2026. 12. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Nyílt nap - családi kézműves tevékenységek a csoportokban, Luca napi vásár.	2026. 12. 09-13.	kijelölt óvodapedagógus
Január		
„Téli álom”- tél a természetben és az állatvilágban, József Attila Könyvtár.	2027. 01. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Február		
„Maskarák és mesék” József Attila Könyvtár.	2027. 02. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Farsang: Csiribiri zenekar.	202. 02. 17.	kijelölt óvodapedagógus
Március		
Nemzeti ünnep – március 15. Megemlékezés, ünnepi műsor, séta a Petőfi szoborhoz.	2027. 03. 12.	kijelölt óvodapedagógus
„Tavacskák és tengerek titkai” József Attila Könyvtár	2027. 03. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Interaktív zenés mese előadás.	2027. 03. 18.	kijelölt óvodapedagógus
Víz Világnapja. Pisztrángos, kirándulás a nagycsoportos gyerekekkel. Kiállítás a gyermekek által készített munkákból.	2027. 03. 22.	kijelölt óvodapedagógus
Nyuszi buli – nyílt nap jelenlegi és az új kicsik és szüleik számára	2027. 03. 23.	kijelölt óvodapedagógus
Nyílt nap a leendő óvodások és szüleik számára	2027. 03. 31.	kijelölt óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Április		
Föld Napja.	2027. 04. 22.	kijelölt óvodapedagógus
„Óvjuk meg Földanyát! – környezettudatos foglalkozás József Attila Könyvtár.	2027. 04. 19-23.	kijelölt óvodapedagógus
Nyílt nap - tavaszi ünnepkör – Anyák napi – családi kézműves tevékenységek	2027. 04. 26-30.	kijelölt óvodapedagógus
Május		
Madarak és fák napja. Csanyiki Erdészeti iskolai kirándulás a nagycsoportos gyerekekkel.	2027. 05. 10-14.	kijelölt óvodapedagógus
Tollas barátaink és zöld otthonuk – József Attila Könyvtár.	2027. 05. 11.	kijelölt óvodapedagógus
Anyák napja – évzáró ünnepségek	2027. 05. 17-21.	kijelölt óvodapedagógus
Gyermeknapi hét – Sport nap - Családi Gyermeknapi Majális	2027. 05. 24-28.	kijelölt óvodapedagógus
Szép korúak házában, gyerekek anyák-napi köszöntő műsora	2027. 05. hó (egyeztetett időpont szerint)	kijelölt óvodapedagógus
Június		
Ballagás	2027. 06. 04.	kijelölt óvodapedagógus

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026. 09. 25.	Tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026. szeptember első hete	Pedagógiai asszisztens
3.	Adatszolgáltatás.	Szükség szerint.	Tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	Szakszolgálat által meghatározott határidő.	Tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	Vezetőség általi határidő.	Tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026. 09. 15.	Tagintézmény-igazgató

7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	Folyamatos	Tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	Beérkezési határidők szerint.	Tagintézmény-igazgató
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	Nevelés nélküli munkanap előtt 3 héttel.	Óvodapedagógusok
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	Óvodapedagógusok Tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	Igény szerint folyamatosan.	Tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	Havonta	Tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	folyamatosan	Megbízott tagintézmény-igazgató helyettes
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatosan	Megbízott tagintézmény-igazgató helyettes, Tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	Havonta	Tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	Szükség esetén.	Óvodapedagógusok
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	Havonta	Gondnok, Pedagógiai asszisztens, Tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	Szükség szerint.	Tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	2027. 08. 31.	Kijelölt mentorok
20.	Selejtezés.	Évente egy alkalommal.	Leltár felelősök, Tagintézmény-igazgató
21.	Táppénzes papír átvétele, továbbítása.	Folyamatosan.	Tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. december; 2027. 02. 15. 2027. 06. 15.	Tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. február	Tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. március	Tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	Fenntartó által kijelölt időpontban.	Tagintézmény-igazgató
26.	Tagintézmény-igazgatói értékelés (beszámoló).	Vezetőség általi határidő.	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.	folyamatos	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 utolsó keddje, ill. igény szerint egyeztetett időpontban.	Tagintézmény-igazgatói iroda, nevelői szoba.	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó keddje, ill. igény szerint előre egyeztetett időpontban.	Csoportszoba, 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; 2; 3; 4;	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026. 08. 25.	Tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok.	Jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4;	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői Szervezet képviselőinek megválasztása	2026. 09. 07-11.	Óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4;	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027. 01. 11-15.	Óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4;	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027. 02. 08-12.	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. szeptember 08.	Vezetői értekezleten elhangzott információ átadása, aktualitások pontosítása. A nevelési év feladatainak, céljainak, az éves munkatervnek az ismertetése. Programok és rendezvények előkészítése.	Alkalmazotti közösség.	Tagintézmény-igazgató.
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026. november 10.	Vezetői értekezleten elhangzott információ átadása, aktualitások pontosítása. Programok és rendezvények előkészítése	Alkalmazotti közösség.	Tagintézmény-igazgató.
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027. február 09.	Vezetői értekezleten elhangzott információ átadása, aktualitások pontosítása. A beiskolázással, iskolába lépő gyermekekkel kapcsolatos	Alkalmazotti közösség.	Tagintézmény-igazgató

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
		feladatok egyeztetése.		
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027. március 09.	Vezetői értekezleten elhangzott információ átadása, aktualitások pontosítása. Programok és rendezvények előkészítése.	Alkalmazotti közösség.	Tagintézmény-igazgató.
5. Nevelőtestületi értekezlet	2027. június 02.	Vezetői értekezleten elhangzott információ átadása, aktualitások pontosítása. A nevelési év munkájának értékelése, a következő időszak fejlesztési irányainak meghatározása.	Alkalmazotti közösség.	Tagintézmény-igazgató.

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

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

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

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Téli ünnepkör (Advent, Karácsony).	2026. 12. 14-18.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus	Adventi készülődés, közös barkácsolás, ünnepi hagyományok felelevenítése, családi együttlét erősítése.
Nyuszi buli – nyílt nap	2027. 03. 23.	tagintézmény-igazgató,	Játékos húsvéti

jelenlegi és az új kicsik és szüleik számára.		csoportos óvodapedagógus	programok, kézműves tevékenységek, hagyományőrzés, betekintés az óvoda életébe.
Nyílt nap a leendő óvodások és szüleik számára.	2027. 03. 31.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus	Az óvodai élet és a csoportok bemutatása, ismerkedés az óvodapedagógusokkal, szabad játék és kötetlen beszélgetés a szülőkkel.
Tavaszi ünnepkör (Anyák napja).	2027. 04. 26-30.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus	Közös barkácsolás, ajándékkészítés a nagymamáknak, anyák napi versek, dalok és meghitt családi együttlét.

4.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervekben fog realizálódni.
A munkaközösségek az óvodapedagógusok igényei alapján szerveződnek, intézményi szinten maximálisan tíz szakmai munkaközösség közül választhatnak az óvodapedagógusok.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	3 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	2 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	2 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	1 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	2 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	1 fő

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
Örökségvédelmi munkacsoport	5

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői szűrések.	Évente 3 alakommal, valamint szükség esetén.	Tagintézmény-igazgató
Fogászati szűrés.	Évente egy alkalommal.	Tagintézmény-igazgató
Óvoda orvos	Szükség esetén.	Tagintézmény-igazgató

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése.	Szükség esetén.	Tagintézmény-igazgató
Együttműködés a szociális segítővel.	Hétfői napokon, ill. szükség esetén.	Tagintézmény-igazgató
Eseti megbeszélés.	Szükség esetén.	Tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
A Pedagógiai Szakszolgálat munkájának elősegítése (tájékozódás a gyermek fejlődéséről, határidők betartása, az elvárt szülői együttműködés segítése, a szakértői vizsgálatot követően, a megfelelő eljárásrend alkalmazása).	Szükség szerint.	Tagintézmény-igazgató	Szűrések, szakértő vizsgálatok.
Együttműködés a	Előre egyeztetett	Tagintézmény-	Ünnepi

Szép Korúak Háza idősotthon vezetőségével, a szép korúak köszöntése több alkalommal a gyerekek részvételével.	időpontban.	igazgató Intézményvezető (Szépkorúak Háza)	megemlékezések ősz, karácsony, anyák napja.
Kölcsönös együttműködés a Bosch csoporttal, és összekötőikkel (Mikulás, rajzverseny, farsangi dekoráció, társadalmi munka).	Alkalomszerűen, valamint előre egyeztetett időpontban.	Bosch összekötők, Tagintézmény-igazgató	Alapítványi támogatás (pl. eszközök, tárgyi támogatás, mikulás csomagok).
Részvétel a közművelődési intézmények óvodások számára szervezett programjain (Bábszínház, múzeum).	Előre egyeztetett időpontban.	Kultúrfelelős óvodapedagógus	Kulturális rendezvények.
Részvétel a József Attila Könyvtár óvodásoknak szervezett programjain.	Előre egyeztetett időpontban.	Óvodapedagógus	Mesedélutánok, dramatikus foglalkozások, kézműves tevékenysége, jeles napokhoz kapcsolódó tematikus foglalkozások, környezettudatos és természetismereti programok, könyvbemutatók, játékos olvasás.

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 12-ig	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások:	2026. szeptember 12.	tagintézmény-igazgató

intézményi szintű programok.		Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. február 24.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról.	2027. május 29.	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	Heti egy alkalom	Hitoktató
Református	Heti egy alkalom	Hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Az udvari játékeszközök és sporteszközök folyamatos fejlesztése.	A csoportszobák és kiszolgáló helyiségek szükség szerinti festése, javítása.
Az udvari zöldfelületek és virágoskertek további szépítése, gondozása.	Az udvari játékok, talaj, kerítések és burkolatok folyamatos karbantartása, balesetveszélyes területek megszüntetése.
A fejlesztőszoba eszközparkjának további bővítése.	A homokozók és kerti berendezések állapotának megőrzése.
Fejlesztő játékok és képességfejlesztő eszközök beszerzése.	Homokozó tető elbontása.
Mozgásfejlesztő és sporteszközök bővítése.	Kisebb javítási és állagmegóvási munkák elvégzése az épületben és az udvaron.
Robotikai és digitális fejlesztő eszközök beszerzése.	A vizesblokkok folyamatos karbantartása, a nem megfelelően működő szaniterek és öblítő rendszerek javítása vagy cseréje.
A régi, elhasználódott gyermekágyak fokozatos cseréje korszerű, biztonságos	A világítótestek és elektromos hálózat rendszeres felülvizsgálata.

fekvőhelyekre.	
Környezeti nevelést támogató eszközök vásárlása.	A gyermekek biztonságát szolgáló eszközök és berendezések folyamatos ellenőrzése.
A Madárbarát Kert program feltételeinek további fejlesztése.	

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	**2026. 09.01**
Óvodapedagógus	**7**
Gyógypedagógus	**0**
Óvodapszichológus	**0**
Gyógypedagógiai asszisztens	**0**
Pedagógiai asszisztens	**2**
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	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	32
	1/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	32
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	32
	2/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	32
3.cs.	3/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	32
	3/2											
4.cs.	4/1	7.00-13.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	10.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	26 gyakornok
	4/2	7.00-13.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	10.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	11.30-16.30	26 tagintézmény-igazgató

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

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6.00-14.00	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.	5/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00						
4.cs.	6/4	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	**3/4**	
A mentor neve	**3/1**	
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

JAVÍTANI FOGJA

Megbízatás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	2/1
Gyermekvédelmi felelős	1/2
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	2/1
Óvoda-iskola kapcsolattartó	4/2
Egészségvédelmi felelős	1/1
Tornaszobai beosztás elkészítése	4/4
Raktár felelős	4/3
Könyv és folyóirat terjesztés	3/4, 4/4
Ovi-kori program	4/1
Honlapfelelős	2/1
Úszás	3/1
Leltárfelelős	4/2

Bozsik-program csoportvezető	2/1; 2/2; 3/1
Kulturális programok szervezése	2/2
Egészségügyi könyvek nyilvántartása	4/2
Óvodai dekoráció tervezése	1/1; 2/2; 3/4; 4/1; 4/4
Só szobai prevenció és terápia megszervezése	1/2
Gyermeknapi program szervezése	2/2; 1/1; 4/4; 3/1; 4/2
Mentori feladatok ellátása	3/1
Könyvtár látogatások megszervezése, kapcsolattartás	1/2
Gyermekbiztosítás adminisztrációja	4/2
Karácsonyi és anyák napi fotózás	4/2
Alapítvány kuratóriumi elnök	2/1

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.