OM azonosító: 028572-019

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

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

Mátyásné Bartkó Krisztina
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 ----7
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----7
1.3.2. Külső ellenőrzés----8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----8
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ----9
1.4. Értékelés----9
1.5. Korrekció----9
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 10
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 11
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 12
2.2. Tehetséggondozás ---- 13
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 13
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 15
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 16
4.1. Fogadóórák rendje---- 16
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 17
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 18
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 19
4.5. Szakmai munkaközösségek ---- 19
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 20
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 20
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 20
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 20
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 20
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 21
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 21
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 22
6.1. Tárgyi feltételek ---- 22
6.2. Személyi feltételek ---- 22

6.2.1 Munkarend ---- 23
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 23
6.2.1.2.Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje ---- 24
6.3. Mentori feladatok ellátása ---- 25
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ---- 25
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---- 25
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---- 25
7. Továbbképzés ---- 26

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	**MIÓVI Középszer Úti Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3529 Miskolc, Középszer u. 5.**
Elérhetőség/telefonszám	**46/560-288**
Elérhetőség/e-mail cím	**kozepszerovoda@gmail.com**
Honlap	**www.miovi.hu**
Az intézmény nyitvatartása	**6:00-17:00**

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)							
Csoport száma Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	**Korcsoport meghatározása** /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves) /	**Gyermek létszám**	**Tanköteleskorú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1 Pacsirta csoport	középső	**16**	**0**	**1**	**3**	**-**	**-**
2 Süni csoport	nagy	**17**	**0**	**-**	**2**	**-**	**-**
3 Maci csoport	középső	**21**	**2**	**-**	**2**	**-**	**-**
4 Katica csoport	nagy	**15**	**11**	**-**	**4**	**-**	**-**
5 Nyuszi csoport	nagy	**16**	**0**	**-**	**1**	**-**	**-**
6 Méhecske csoport	kicsi	**18**	**0**	**-**	**0**	**-**	**-**
Összesen:		**106**	**13**	**1**	**12**	**-**	**-**

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-től 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. 10. 22.	Magatartási problémák kezelése a gyermekeknél.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026. 12. 10.	Csapatépítés, a közösség karácsonya.	alkalmazotti közösség	tagintézmény igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.02. 12.	Konfliktuskezelési technikák.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató

4. Nevelés nélküli munkanap	2027.03.24.	TSMT terapeuta előadása.	nevelőtestület	tagintézmény igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.11.	A 2026/2027-es nevelési év értékelése.	alkalmazotti közösség	tagintézmény igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	tagintézmény-igazgató csoport óvodapedagógusai	2026. 09. 30; 2027. 01. 31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	csoport óvodapedagógusai	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	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.	óvodapedagógusok	folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok	folyamatos	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény igazgató	2027.09.15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény igazgató	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
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.

1.3.2. Külső ellenőrzés

1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

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

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

2026 évi (2026.09.01-2026.12.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

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

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

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	-
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	-
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	**0 fő**	**0 fő**
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	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 egy alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden héten egy alkalom,
- logopédus minden héten két alkalom,
- utazó gyógypedagógus minden héten egy alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten egy 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	tagintézmény-igazgató	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.

Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	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	óvodapedagógusok, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok fejlesztő-, és gyógypedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek	folyamatos	tagintézmény-igazgató,	Az óvodapedagógusok

megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.		óvodapedagógusok, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	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**
Külön foglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Judo	keddenként 16.00.-16.45.	
Angol	csütörtökönként 15.30.-16.30.	
Nemzeti Úszóprogram	2026. 09.01. – 2027. 06.15.-ig	Gyermekek vízhez szoktatása, úszás megszerettetése.
BOZSIK foci	2026/2027-es nevelési évben 4 alkalom	Labdajátékot kedvelő gyermekek 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		
Szüreti mulatság, szüreti hagyományok felelevenítése, zenés táncház.	2026.09.30.	4/2

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Október		
Állatok világnapjáról való megemlékezés csoportokban. Vadasparki kirándulás.	2026. 10. 12.	6/2
November		
Márton nap	2026. 11. 17.	1/2
December		
Adventi koszorú készítése, gyertyagyújtás, karácsonyi készülődés.	2026. 12. 04.	1/1
Mikulás, zenés előadás külső előadóval, gyermekek megajándékozása.	2026. 12. 07.	1/1
Karácsonyi ünnepi hét. Karácsonyfa, ajándék készítése a szülőknek.	2026. 12. 14 – 18.	5/4
Február		
Farsangi mulatság, néphagyományőrzés kiszebáb égetés, jelmezek.	2027. 02. 10.	2/2
Március		
Március 15-én ünnepi műsor.	2027. 03. 15.	2/1
Víz-világnapja: séta, kirándulás Tapolcára, a tóhoz, Hejő patakhoz nagycsoportosoknak – Pannon tenger Múzeum megtekintése.	2027. 03. 22.	4/1
Április		
Húsvét – népszokások, tojásfestés, locsolkodás.	2027. 03. 26.	1/2
Föld Napja – Fa- és virágültetés.	2027. 04. 21.	2/2
Május		
Anyák napja, anyukák, nagymamák köszöntése ünnepi műsorral.	2027. 05. 03.	5/2
Madarak és fák napja	2027. 05. 11.	3/1
Évzáró műsorok, nagycsoportosok búcsúztatása, ballagása.	2027. 05. 17 – 21.	5/2

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Gyermekhét: zenés műsorok, ugráló vár, kirándulások, játszóház szervezése.	2027. 05. 24 – 28.	6/1

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026. 09. 30.	munkavédelmi felelős
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026. 09. 15.	tagintézmény- igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	2026. 09. 30.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026. 09. 30.	óvodapedagógusok
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026. 10. 10.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
6.	Tűzriadó.	2026. 10. 01.	munkavédelmi felelős
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	2026. 09. 30.	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	2026. 08. 31.	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	szükség esetén	munkavédelmi felelős
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	Minden hónap elején.	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
20.	Selejtezés.	Évente egy alkalommal.	tagintézmény-igazgató

21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. december; 2027. 02. 15. 2027. 06. 15.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. 02. 15.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. 03. hó	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027. 04. hó	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 igény, és elégedettség mérés feladatokhoz kötve.	2026. 06. 30.	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 szerdája, 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első keddje, 15-17 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a

			tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

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
6,	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026. 08. 25.	tagintézmény igazgató, csoportos óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1, 2, 3, 4, 5,	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői Szervezet képviselőinek megválasztása.	2026. 09. 18.	tagintézmény igazgató, csoportos óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1, 2, 3, 4, 5, 6,	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026. 11. 16-20.	tagintézmény igazgató csoportos óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
3,4,5,6,	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027. 01.11-15.	tagintézmény igazgató csoportos óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív

<u>Rendkívüli szülői értekezletek rendje:</u>

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. 08.	A 2026/2027-es nevelési év, pedagógiai, szervezési feladatainak megbeszélése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.10. 21.	Az adott időszak aktuális feladatainak megbeszélése, munkaszervezés, információ átadása	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	Minden hónap első hetében.	Az adott időszak aktuális feladatainak megbeszélése, munkaszervezés, információ átadása.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06. hó	A nevelési év értékelése,	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
		évzáró értekezlet.		

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)
Szüreti mulatság	2026. 09. 30.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Szőlő préselés, must készítés, szőlőfürtök készítése gyurmából, szürettel kapcsolatos dalok, versek tanulása stb.
Márton nap	2026. 11. 17.	tagintézmény igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Lámpás felvonulás, libás dekorációk készítése, libával kapcsolatos vers, ill. dal tanulása.
Adventi készülődés	2026. 12. 03.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Karácsonyi dekorációk készítése, karácsonyi dalok, versek tanulása.
Vár az ovi – nyílt hét	2027. 04. 01.	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Az óvodába készülő kisgyermekek, és szüleik részére óvodánk bemutatása délutáni nyílt napon.

4.5. Szakmai munkaközösségek

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

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

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	Együttműködési megállapodás szerint.	Gyermekek egészségügyi szűrése.
fogászati szűrés	Évente egy alkalommal.	Gyermekek fogainak állapot felmérése.

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

Szülői Szervezet	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Az óvodát érintő aktuális dolgokról, változásokról tájékoztató.
Iskola	Együttműködési megállapodás szerint.	megbízott óvodapedagógus	„Ismerkedés az iskolával”
Bölcsőde	Együttműködési megállapodás szerint.	megbízott óvodapedagógus	Meghívás az óvodai nyílt napra.
Pedagógiai Szakszolgálat	szükség esetén	tagintézmény-igazgató	Gyermekek vizsgálatának elvégzése.
Közművelődési intézmények, pl.: Könyvtár.	folyamatos	megbízott óvodapedagógus	A gyermekekkel a könyvek, ill. az olvasás megszerettetése.

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. 11. 11.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. 02. 15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. 06. 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
Református	Minden héten egyszer, csütörtöki napokon.	hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Hűtőszekrény javítása, vagy cseréje.	Udvari játszóelemek állagmegóvása, felújítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01.
Óvodapedagógus	**12 fő**
Gyógypedagógus	**0 fő**
Óvodapszichológus	**0 fő**
Gyógypedagógiai asszisztens	**0 fő**
Pedagógiai asszisztens	**2 fő**
Dajka	**6 fő**
Konyhai kisegítő	**0 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.	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	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
2.cs.	2/1	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	
	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	7.00-13.00	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	gyakornok
	4/2	7.00-13.15	7.00-13.15	7.00-13.15	7.00-13.15	7.00-13.00	10.45 -17.00	10.45-17.00	10.45 -17.00	10.45 -17.00	10.45-16.30	
5.cs.	5/1	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-11.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	12.00-16.00	tagintézmény igazgató
	5/2	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
6.cs.	6/1	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	
	6/2	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	

*Az anonimitása miatt számokat használunk.

- 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.	1/1	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	1000-18.00	10.00-18.00	
2.cs.	2/1	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.	3/1	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.	3/2	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	
4.cs.	4/1	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	
5.cs.	5/1	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	
6.cs.	6/1	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	
6.cs.	6/2	pedagógiai asszisztens	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	

6.3. Mentori feladatok ellátása

6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

Cél: A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok munkájának szakszerű támogatása a mentor pedagógiai módszertani tapasztalatainak átadásával.		
Óvodapedagógus neve	**4/1**	
A mentor neve	**4/2**	
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	kijelölt óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	kijelölt óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	kijelölt óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	kijelölt óvodapedagógus
Bozsik program felelős	kijelölt óvodapedagógus
Tornaszobai beosztás elkészítése	kijelölt óvodapedagógus
Rendezvényszervező	kijelölt óvodapedagógus
Alapítvány kuratórium elnöke	kijelölt óvodapedagógus
Zöld óvoda munkacsoport vezető	kijelölt óvodapedagógus
Honlap-felelős	kijelölt óvodapedagógus
Nemzeti Úszó program koordinátor	kijelölt óvodapedagógus
Leltárfelelős	kijelölt óvodapedagógus
Munkaidő nyilvántartás felelőse	kijelölt 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.