**OM azonosító: 028572-008**



**Miskolci Integrált Óvodai Intézmény**
**Leszih Andor Úti Tagóvodájának**
**Munkaterve**
**2026/2027-es nevelési év**

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

*Pongrácz Józsefné*
Tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ---- 4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01- 2027. augusztus 31.) ---- 4
A szünetek rendje ---- 4
1. Pedagógiai folyamatok ---- 6
1.1. Tervezés ---- 6
1.2. Megvalósítás ---- 7
1.3. Ellenőrzés ---- 7
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ---- 7
1.3.2. Külső ellenőrzés ---- 8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ---- 8
1.3.2.2.Pedagógusminősítési eljárások ---- 8
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ---- 9
1.4. Értékelés ---- 9
1.5. Korrekció ---- 10
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 ---- 14
2.4.Éves tagintézményi feladatok ---- 15
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 17
4.1.Fogadóórák rendje ---- 17
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 ---- 21
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve ---- 22
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 23
6.2.1Munkarend ---- 24
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 24
6.2.1.2.Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje ---- 25
6.3. Mentori feladatok ellátása ---- 26
6.3.1.A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ---- 26
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---- 26
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---- 26

7. Továbbképzés---------- 27

## Intézményre vonatkozó adatok

| | |
|---|---|
| **Tagintézmény neve** | Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája |
| **Tagintézmény címe** | 3524 Miskolc, Leszih Andor u. 6. sz. |
| **Elérhetőség/telefonszám** | + 36 46 301-919; + 36 70 652 3197 |
| **Elérhetőség/e-mail cím** | leszihovi@gmail.com |
| **Honlap** | miovi.hu |
| **Az intézmény nyitva tartása** | 6:00-17:00 |

**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. Vuk | nagycsoport | 20 | 16 | **0** | **3** | **2** | **0** |
| 2. Süni | kiscsoport | 20 | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 3. Kisvakond | középső csoport | 19 | 0 | **0** | **1** | **0** | **0** |
| 4. Pillangó | vegyes csoport | 18 | 3 | **0** | **2** | **0** | **2** |
| 5. Nyuszi | nagycsoport | 20 | 20 | **0** | **2** | **0** | **2** |
| Összesen: | | 97 | 39 | **0** | **8** | **1** | **4** |

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

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

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 01. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 01-ig. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap: október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap pedig november 2. (hétfő).
- Téli szünet: 2026. december 19-tól 2027. január 03-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- Tavaszi szünet: 2027. március 25-től április 4-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 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 napnevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelve a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt, a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azokat a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményük gondoskodik.

| | Tervezett időpont | Téma | Résztvevői kör | Felelős |
|---|---|---|---|---|
| **1. Nevelés nélküli munkanap** | 2026. 10. 19. | Bemutató előadás, tevékenység – „Így tedd rá” módszertani ismeretek. | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató, 3/1 |
| **2. Nevelés nélküli munkanap** | 2027. 01.18. | „Nyugalom a mindennapokban” – Csendom László stressz-kezelő technikák, módszerek. | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató |
| **3. Nevelés nélküli munkanap** | 2027. 03.24. | „Fájdalom nélkül a munkában” - gerinckímélő mozgásformák. Stressz csökkentés | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató, 2/1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | és feszültségoldás (hangtál). | | |
| **4. Nevelés nélküli munkanap** | 2027.06.18. | Év végi értékelés, nyári munkarend megszervezése, közösségépítés. | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató |
| **5. Nevelés nélküli munkanap** | 2027.08.24. | A nevelési év indítása, aktuális kérdések. Munka- és balesetvédelmi oktatás. HACCP oktatás. | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató |

## 1. Pedagógiai folyamatok

### 1.1. Tervezés

| Feladat | Felelős | Határidő | Sikerkritérium |
|---|---|---|---|
| Éves munkaterv elkészítése. | tagintézmény-igazgató, nevelőtestület | 2026. 08. 15. | Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével. |
| Éves munkaterv elfogadása. | nevelőtestület | 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 napja. | Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig. |
| Heti tervek elkésztése. | óvodapedagógusok | Minden hét péntek. | A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul. |
| Egyéni fejlesztési terv elkészítése. | óvodapedagógusok | 2026. 10. 15. 2027. 01. 31. | A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül. |
| Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok | óvodapedagógusok, programfelelősök | 2026. 08. 15. | Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| jeles napok) megtervezése. | | | felelősök határidők meghatározásával. |
| Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola). | kapcsolattartó 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. | 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 elkészítése. |

## 1.3. Ellenőrzés

### 1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

| Feladat | Felelős | Határidő | Sikerkritérium |
|---|---|---|---|
| Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok és NOKS munkatársak | folyamatos | SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart. |
| Munkafegyelem ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok és NOKS | folyamatos | Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | munkatársak | | |
| Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | folyamatos | Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető. |
| Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | folyamatos | Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik. |
| Dokumentáció ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | folyamatos | Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik. |
| Dokumentáció ellenőrzése. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok és NOKS munkatársak | 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** | **-** |
| **2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok** | | |
| **Célfokozat** | **Jelentkezett** | **Bekerült** |
| Gyakornok: | nem jelentkezett | - |
| Pedagógus I.: | nem jelentkezett | - |
| Pedagógus II.: | nem jelentkezett | - |
| Mesterpedagógus: | nem jelentkezett | - |
| Összesen: | **0 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 kéthetente 1 alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 alkalom,
- logopédus minden héten 1 alkalom,
- utazó gyógypedagógus minden héten 1 alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom.

### 2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

| **Cél:** biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön. | | | |
|---|---|---|---|
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős** | **Sikerkritérium** |
| A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése. | 2026. szeptembertől folyamatosan. | tagintézmény-igazgató, gyógypedagógus | Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Együttműködés a gyógypedagógussal. | 2026. szeptembertől folyamatosan. | óvodapedagógusok | Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal. |
| Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása. | folyamatos | tagintézmény-igazgató, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai. |
| Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak. | Alapvizsgálati kérelmek határideje 2026. 10.15. és 2027. 02. 28., a felülvizsgálati kérelmek határideje a szakértői véleményben meghatározott alapján. | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény-igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé. |

## 2.1.2.Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása

**Cél:** biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.

| Feladat | Határidő | Felelős | Sikerkritérium |
|---|---|---|---|
| A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése. | 2026. szeptembertől folyamatosan. | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus. | Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét. |
| Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal. | 2026. októbertől folyamatosan. | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus. | Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal. |
| Differenciált egyéni fejlesztés. | folyamatosan | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus. | A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés. |
| Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak. | Alapvizsgálat esetén folyamatos, felülvizsgálat esetén a szakértői | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok. | Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | véleményben meghatározott alapján. | | 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** |
| Varázsceruza | heti 1 alkalom | A tehetségígéretes gyermekek a nevelési év folyamán a rendszeres, hetente szervezett játékos, kreatív tevékenységekben vesznek részt. |
| Lábra lépő | heti 1 alkalom | A tehetségígéretes gyermekek a nevelési év folyamán a rendszeres, hetente szervezett játékos, népi dalos, mozgásos tevékenységekben vesznek részt. |

| Különfoglalkozások | | |
|---|---|---|
| **Megnevezés** | **Időpont** | **Tartalom** |
| Úszó Nemzet Program | Heti 1 alkalom szerdánként. | A gyermekek az egészséges életmódra nevelésen túl ellenőrzött keretek között szervezett foglalkozásokon megszerzik az alapvető vízbiztonságot, valamint egy életmentő készség alapjainak lefektetése. |
| Bozsik Program | Heti 1 alkalom keddenként. | A gyermekek mozgásigényének kielégítése, közösségi- és csapatszellemük fejlesztése. |
| Gyermekbirkózás | Heti 1 alkalom szerdánként. | A sportolás, nevezetesen a birkózás megszerettetése az |

| | | |
|---|---|---|
| | | alapvető általános képességfejlesztő mozgások megismerése. |
| Ovifoci | Heti 1 alkalom. | A gyermekek sokoldalú mozgáskultúrájának fejlesztése, a sportolás megszerettetése, a tehetségek felfedezése és egyesületekbe történő közvetítése. |
| Ovi-kori | 6 alkalom | A gyermekek megismertetése a téli sportok alapjaival, a mozgás örömének megszerettetése, az egyensúlyérzék, koordináció, bátorság és kitartás fejlesztése, valamint a biztonságos téli sportolás alapjainak elsajátítása. |

## 2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek

A rendszeres óvodai programok és tevékenységek idővel hagyománnyá válnak. Minden tagintézményben különböző hagyományok alakultak ki, amelyek az adott intézmény sajátosságait tükrözik. Az ünnepek és hagyományok megtervezése az intézményi pedagógiai program és a tagintézmények nevelési gyakorlata alapján történik.

| **Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja** | | **Felelős óvodapedagógus*** |
|---|---|---|
| **Megnevezése** | **Időpontja** | |
| **Szeptember** | | |
| Takarítási Világnap. | 2026. szeptember 3. hete | csoportos óvodapedagógusok |
| **Október** | | |
| Erdők hete, Állatok világnapja. | 2026. 10. 01-02. | csoportos óvodapedagógusok |
| Magyar Népi Játék napja. | 2026. 10. 09. | csoportos óvodapedagógusok |
| Komposztálás világnapja. | 2026. 10. 09. | csoportos óvodapedagógusok |
| 1956-os forradalom. | 2026. 10. 22. | csoportos óvodapedagógusok |
| **November** | | |
| Márton nap. | 2026. 11. 11. | 1/1 |
| Magyar Nyelv napja. | 2026. 11. 13. | csoportos óvodapedagógusok |
| ”Maradj velem az oviban”. | 2026. 11. 22-23. | tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok |
| Adventi vásár. | 2026. 11. 23-27. | csoportos óvodapedagógusok |
| **December** | | |
| Mikulás. | 2026. 12. 04. | 5/1 |
| Nagycsoportosok karácsonyi | 2026. 12. 17. | 5/1 |

| Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja | | Felelős óvodapedagógus* |
|---|---|---|
| **Megnevezése** | **Időpontja** | |
| műsora a bölcsődében. | | |
| Karácsonyi ünnepség. | 2026. 12. 15. | csoportos óvodapedagógusok |
| Karácsonyi meseelőadás. | 2026. 12. 16. | 4/2 |
| **Január** | | |
| A magyar kultúra napja. | 2027. 01. 22. | csoportos óvodapedagógusok |
| **Február** | | |
| Farsangi mulatság. | 2027. 02. 04. | 2/1 |
| **Március** | | |
| Március 15-i megemlékezés. | 2027. 03. 12. | csoportos óvodapedagógusok |
| Zöld szív napja. | 2027. 03. 19. | 2/1 |
| Nyílt napok leendő óvodásoknak. | 2027. 04. 05-07. | Tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok |
| Víz Világnapja. | 2027. 03. 22. | csoportos óvodapedagógusok |
| ”Maradj velem az oviban”. | 2027. 03. 23-24. | csoportos óvodapedagógusok |
| Húsvét. | 2027. 03. 24. | 2/2 |
| **Április** | | |
| Föld napja. | 2027. 04. 22. | 4/1 |
| Népviselet napja. | 2027. 04. 23. | csoportos óvodapedagógusok |
| Anyák napja. | 2027. 04. 26-30. | csoportos óvodapedagógusok |
| **Május** | | |
| Madarak, fák napja. | 2027. 05. 10. | csoportos óvodapedagógusok |
| Anyák napja – évzáró a kis és középső csoportosoknak. | 2027. 05. 10-14. | csoportos óvodapedagógusok |
| Pünkösd. | 2027. 05. 14. | csoportos óvodapedagógusok |
| Gyermeknap. | 2027. 05. 27. | 5/1 |
| Évzáró-ballagás. | 2027. 05. 24-28. | csoportos óvodapedagógusok |
| A Magyar Hősök Emlékünnepe. | 2027. 05. 28. | csoportos óvodapedagógusok |
| **Június** | | |
| Környezetvédelmi világnap. | 2027. 06. 04. | csoportos óvodapedagógusok |

## 2.4.Éves tagintézményi feladatok

| Ssz | Esemény | Határidő | Felelős |
|---|---|---|---|
| 1. | Tűz és balesetvédelmi oktatás. | 2026.08.24. | 2/2 |
| 2. | Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése. | 2026.09.01. | NOKS 1/4 |
| 3. | Adatszolgáltatás. | 2026.09.01. | tagintézmény-igazgató |
| 4. | A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése. | 2026.09.15. | óvodapedagógusok |
| 5. | KIR adatszolgáltatás. | 2026. október 01. | tagintézmény-igazgató |
| 6. | Tűzriadó. | 2026.09.18. | 2/2, óvodapedagógusok |
| 7. | SNI és BTMN gyermekek | folyamatos | tagintézmény-igazgató |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | nyilvántartása. | | |
| 8. | Felülvizsgálati kérelmek elkészítése. | 2026. 10.15. és 2027.02.28. | 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, NOKS 1/4 |
| 11. | Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés. | folyamatos, aktualitás szerint | tagintézmény-igazgató |
| 12. | Utazási költségtérítési papírok elkészítése. | havonta | tagintézmény-igazgató |
| 13. | Munkaidő beosztás. | két hetente | tagintézmény-igazgató |
| 14. | Szabadság nyilvántartás. | folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| 15. | Távollétjelentés. | havonta | tagintézmény-igazgató |
| 16. | Baleseti jegyzőkönyv elkészítése. | folyamatos, aktualitás szerint | 2/2 |
| 17. | Mérőóra-állás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak. | minden hónap 05-ig | gondnok, tagintézmény-igazgató |
| 18. | Hibabejelentés. | aktualitás szerint | tagintézmény-igazgató |
| 19. | Gyakorlatot teljesítők fogadása. | folyamatos, igény szerint | tagintézmény-igazgató |
| 20. | Selejtezés. | Évente egy alkalommal. | tagintézmény-igazgató, felelősök |
| 21. | Táppénzes papír átvétele, továbbítása. | folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| 22. | Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban. | 2026.12.05. | óvodapedagógusok |
| 23. | Szülők tájékoztatása a nyári zárásról. | 2027.02. hó | tagintézmény-igazgató |
| 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 | gyerekek |
| Partneri elégedettségmérés. | 2027. 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 keddje 15-17 óráig. | tagintézmény-igazgatói iroda | Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé. |
| Óvodapedagógusok | Minden hónap első hétfő 15-17 óráig. | logopédiai szoba | Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé. |
| Szociális segítő | Előre egyeztetett időpontban. | logopédiai szoba | feljegyzés, indokolt esetben jelentések |
| Óvodapszichológus | Előre egyeztetett időpontban. | logopédiai szoba | feljegyzés |

### 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 |
|---|---|---|---|---|
| 2, 4 | Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára. | 2026. 08.24. | óvodapedagógusok | jegyzőkönyv |
| 1, 3, 4, 5 | Nevelési év eleji aktuálistájékoztató. Szülői Szervezet képviselőinek megválasztása. | 2026. 09.07-11. | óvodapedagógusok | jegyzőkönyv |
| 1, 2, 3, 4, 5 | A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában. | 2026. 11.02-06. | óvodapedagógusok | jegyzőkönyv |
| 1, 2, 3, 4, 5 | A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára. | 2027. 03.01-05. | 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** | 2026.08.24. | 2026/2027 nevelési év előkészítése. Munka-, tűz-, balesetvédelmi és HACCP | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató, 2/2 |

| Értekezlet | Tervezett időpont | Téma | Résztvevői kör | Felelős |
|---|---|---|---|---|
| | | oktatás. | | |
| **2. Nevelőtestületi értekezlet** | 2026.10.15. | Környezeti nevelés és fenntarthatóság – szakmai együttműködés a MiReHu-val. | Nevelőtestület | Tagintézmény-igazgató |
| **3. Nevelőtestületi értekezlet** | 2027.01.27. | Féléves értékelés. | Nevelőtestület | Tagintézmény-igazgató |
| **4. Nevelőtestületi értekezlet** | 2027.06.18. | Éves beszámoló értékelése, a következő nevelési év előkészítése. | Alkalmazotti kör | Tagintézmény-igazgató |

## 4.4. Óvodai nyílt napok rendje

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

**A nyíltnapok megszervezéséért felelős:** tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

| Nyílt nap megnevezése | Időpont | Felelős | Tartalma (röviden) |
|---|---|---|---|
| Maradj velem az oviban. | 2026.11.22-23. | óvodapedagógusok | Adventi készülődés |
| Maradj velem az oviban. | 2027.03.23-24. | óvodapedagógusok | Húsvéti készülődés |

## 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 | 1 fő |
| Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség | 2 fő |

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

### 4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

| Szakmai munkacsoport neve | Résztvevők száma |
|---|---|
| - | - |

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

### 5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

| Szűrés típusa | Időpont | Tartalma |
|---|---|---|
| Védőnői egészségügyi szűrővizsgálat. | Évente 2 alkalommal, illetve szükség esetén. | Higiénés állapot ellenőrzése; bőr, haj, köröm megfigyelése (pl. fertőzés, fejtetvesség). |
| Gyermekfogászati szűrővizsgálat. | Évente 1 alkalommal. | A fogazat és a szájüreg állapotának ellenőrzése, fogszuvasodás, fogváltás és harapási rendellenességek szűrése, szükség esetén további fogászati kezelés javaslata. |

### 5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

| Tevékenység | Időpont | Felelős |
|---|---|---|
| A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. | folyamatos | tagintézmény-igazgató |
| Jelzőrendszer működtetése. | szükség esetén | tagintézmény-igazgató |
| Együttműködés a szociális segítővel | folyamatos | tagintézmény-igazgató |

## 5.3. Egyéb együttműködő partner

| Partner megnevezése | Kapcsolattartás gyakorisága | Felelős | Tartalma |
|---|---|---|---|
| Szülői Szervezet | folyamatos | tagintézmény-igazgató | Az intézményi programok, események és döntések egyeztetésének támogatása. A szülői vélemények, javaslatok közvetítése és figyelembevétele. Együttműködés a gyermekek érdekében megvalósuló közösségi tevékenységekben. |
| Iskola | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | Az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek beiskolázása esetén SNI-s átvezetés megvalósulása. |
| Bölcsőde | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | Az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. |
| Pedagógiai Szakszolgálat | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. |
| Ökumenikus Segélyszervezet Családok átmeneti Otthona | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | Az otthonba érkező családok óvodás korú gyermekeinek befogadása. |
| Kapaszkodó Fejlesztőház | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | Információcsere és együttműködés a fejlesztési folyamatok összehangolására. Szükség esetén konzultáció a szülőkkel és |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | a fejlesztő szakemberekkel. A gyermekek egyéni fejlesztésének nyomon követése és támogatása. |
| Kemény Dénes Városi Uszoda | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | ÚNP program - az 5 életévét betöltött gyermekek úszásoktatása. |
| „Zöld Szív „Ifjúsági Természetvédő Mozgalom | folyamatos | tagintézmény-igazgató, Zöld Szív koordinátor | Környezeti nevelés magas szintű végzése. |
| DVTK Jegesmedve Korcsolya Szakosztály Oktató Programja | folyamatos | tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, NOKS munkatársak | Ovi-kori oktatás 6 alkalommal. |
| Közművelődési intézmények | folyamatos | óvodapedagógusok | A helyi közművelődési intézmények programjain, rendezvényein – a gyermekek kulturális és közösségi fejlődését szolgáló – való részvétel. |

**5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve**

| Tevékenység | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.<br>A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése. | 2026.09.18. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok. | 2026.11.06. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése.<br>Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák. | 2027.02.26. | tagintézmény-igazgató<br>Szülői Szervezet elnöke |
| Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról. | 2027.06.11. | tagintézmény-igazgató<br>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 alkalommal | hitoktató |
| Református | heti egy alkalommal | hitoktató |

# 6. A pedagógiai működés feltételei

## 6.1. Tárgyi feltételek

| Az intézmény tárgyi feltétele | |
|---|---|
| Infrastruktúra fejlesztésének terve | |
| Tárgyi eszközök beszerzése | Karbantartási munkálatok |
| Konyhai bútorok beszerzése. | A konyha padlózatának cseréje. |
| Monitor, számítógép cseréje. | A csoportszobai bútorok egy részének átfestése. |
| Nagyméretű műanyag tálcák (12 db), jénai leveses tálak (6 db), üvegpoharak (2 dl-es, 20 db). | Az udvar egy részének balesetmentes kialakítása. |

## 6.2. Személyi feltételek

| Dolgozói létszám alakulása | 2026. 09.01 |
|---|---|
| Óvodapedagógus | 10 fő |
| Gyógypedagógus | 0 fő |
| Óvodapszichológus | 0 fő |
| Gyógypedagógiai asszisztens | 0 fő |
| Pedagógiai asszisztens | 1 fő |
| Dajka | 5 fő |
| Konyhai kisegítő | 1 fő |

## 6.2.1Munkarend

### 6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

| Csoport szám és megnevezése | Óvodapedagógus | Délelőttös hét | | | | | Délutános hét | | | | | Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | |
| 1. cs. | 1/1 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| | 1/2 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| 2. cs. | 2/1 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| | 2/2 | 7-12:30 | 7-12:30 | 7-12:30 | 7-12:30 | 7-13 | 10.30-16 | 10.30-16 | 10.30-16 | 10.30-16 | 11-17 | Munkavédelmi képviselő heti 4 óra |
| 3. cs. | 3/1 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| | 3/2 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| 4. cs. | 4/1 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| | 4/2 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| 5. cs. | 5/1 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13.30 | 7-13 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 10.30-17 | 11-17 | |
| | 5/2 | 7-12.00 | 7-12.00 | 7-12.00 | 7-12.00 | 7-11 | 11.30-15.30 | 11.30-15.30 | 11.30-15.30 | 11.30-15.30 | 11-15 | Tagintézmény-igazgató 24 óra |

- 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 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 2. cs. | 2/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 3. cs. | 3/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 4. cs. | 4/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 5. cs. | 5/3 | Dajka | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 6-14 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | 10-18 | |
| 1. cs. | 1/4 | Pedagógiai asszisztens | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | 8-16 | |

## 6.3. Mentori feladatok ellátása

### 6.3.1.A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

| **Cél:** A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok munkájának szakszerű támogatása a mentor pedagógiai módszertani tapasztalatainak átadásával. | | |
|---|---|---|
| **Óvodapedagógus neve** | **-** | |
| **A mentor neve** | **-** | |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| A szakmai támogatás feladatainak ütemezése a Gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint. | folyamatos | igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató |

### 6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása

| **Cél: A tanulmányokat folytató hallgatók gyakorlatának szakszerű támogatása a pedagógiai módszertani tapasztalatok átadásával.** | | |
|---|---|---|
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| A szakmai támogatás feladatainak megvalósítása a gyakorlati útmutatóban foglaltak szerint. | folyamatos | igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató |

## 6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év

| Megbízatás pontos megnevezése | Megbízott beosztása |
|---|---|
| Tagintézmény-igazgató helyettesítése | óvodapedagógus 3/1 |
| Gyermekvédelmi felelős | óvodapedagógus 1/1 |
| Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó | óvodapedagógus 4/2 |
| Óvoda-iskola kapcsolattartó | óvodapedagógus 2/2 |
| Egészségvédelmi felelős | óvodapedagógus 4/2 |
| Tornaszobai beosztás elkészítése | óvodapedagógus 2/1 |
| Raktárfelelős | dajka 1/3 |
| Könyv és folyóirat terjesztés | óvodapedagógus 1/2, 4/1 |
| Honlapfelelős | óvodapedagógus 3/1 |
| Úszó Nemzet Program koordinátor | óvodapedagógus 5/1 |

| | |
|---|---|
| Leltárfelelős | pedagógiai asszisztens 1/4 |

## 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.