OM azonosító: 028572-010



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Nyitnikék Sport Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-os nevelési év

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

Palik Szilvia
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ---- 4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ---- 4
A szünetek rendje ---- 5
1. Pedagógiai folyamatok ---- 6
1. 1. Tervezés ---- 6
1. 2. Megvalósítás ---- 7
1.3. Ellenőrzés ---- 8
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ---- 8
1.3.2. Külső ellenőrzés ---- 9
1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés ---- 9
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások ---- 9
1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés ---- 10
1.4. Értékelés ---- 10
1.5. Korrekció ---- 11
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 11
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás ---- 11
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása ---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 13
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 14
2.2. Tehetséggondozás ---- 14
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 15
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 16
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 18
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 18
4.1. Fogadóórák rendje ---- 18
4.2 Szülői értekezletek rendje ---- 18
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje ---- 20
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 20
5. Szakmai munkaközösségek ---- 21
4.2 Szakmai munkacsoportban való részvétel ---- 21
5. Az intézmény külső kapcsolatai ---- 22
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények ---- 22
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény ---- 22
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 22
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve ---- 23
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 24
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 24
6.1. Tárgyi feltételek ---- 24
6.2. Személyi feltételek ---- 25
6.2.1 Munkarend ---- 26

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ----------26
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje----------27
6.3. Mentori feladatok ellátása ----------28
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása ----------28
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ----------28
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év----------28
7. Továbbképzés ----------29

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	**MIÓVI Nyitnikék Sport Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3533 Miskolc Andrássy út 53/a**
Elérhetőség/telefonszám	**+36 46 532-406**
Elérhetőség/e-mail cím	**m.nyitnikekovi@gmail.com**
Honlap	**https://miovi.hu/**
Az intézmény nyitvatartása	**6.00-17.00.**

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)

Csoport száma Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	**Korcsoport meghatározása** /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves) /	**Gyermek létszám**	**Tankötelesek korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. csoport Csicsergő csoport	vegyes	**20**	**8**	**2**	**1**	**1**	**2**
2. csoport Katica csoport	vegyes	**20**	**6**	**1**	**1**	**1**	**4**
3. csoport Süni csoport	vegyes	**20**	**10**	**0**	**2**	**2**	**3**
4. csoport Napocska csoport	vegyes	**20**	**6**	**0**	**0**	**2**	**5**
5. csoport Ugrifüles csoport	vegyes	**20**	**10**	**0**	**1**	**0**	**5**
6. csoport Pillangó csoport	vegyes	**20**	**10**	**0**	**0**	**0**	**5**
7. csoport Csiga-Biga csoport	vegyes	**20**	**6**	**0**	**0**	**1**	**1**
Összesen:7		**140**	**56**	**3**	**5**	**7**	**25**

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

2026. évi OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 1. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 1-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 3-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 04-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap április 5. (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	**2026.09.18.**	Tanév feladatai Balesetvédelmi oktatás HACCP 2026/27 feladatai	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

		Beszámoló az ADHD képzésről.		
2. Nevelés nélküli munkanap	**2026.12.18.**	Csapatépítő játékok (MESZEGYI) Az elmúlt időszak értékelése Karácsonyi délután.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	**2027.03.04.**	„Második ezer nap” IV. oktatási konferencia megszervezése.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató Pereckék Alapítvány
4. Nevelés nélküli munkanap	**2027.06.18.**	Kirándulás Évzáró értekezlet	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	**2027.08.27.**	2027/2028-os tanév előkészítése Védőnői kerekasztal.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

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

		utolsó napjáig.	elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	folyamatos, minden hét péntekig	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus	folyamatos / szükség szerint	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2026. szeptember	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola), családsegítő stb.)	tagintézmény-igazgató, érintett óvodapedagógusok	2026. szeptember–október	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.
oviKRÉTA felülethez kapcsolódó tervezési és dokumentációs feladatok ellátása.	tagintézmény-igazgató, érintett óvodapedagógusok	folyamatos	A tervezési és dokumentációs feladatok az oviKRÉTA felületen naprakészen, határidőre megvalósulnak.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026. szeptember, majd 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, óvodapedagógusok	2026/2027. nevelési év folyamán folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus	folyamatos	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.

Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2027. szeptember 15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.
Sportóvodai program gyakorlati megvalósítása.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	folyamatos	A mindennapi mozgás, sporttevékenységek és egészséges életmódra nevelés tudatosan megjelenik a csoportok tervezőmunkájában és a gyermekek tevékenységeiben.
Környezettudatos szemlélet gyakorlati megvalósítása.	óvodapedagógusok	folyamatos	A fenntarthatóságra nevelés, takarékosság, kerti tevékenységek és környezetvédelmi szokások beépülnek a mindennapi óvodai életbe.
Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek támogatása, esélyteremtés és hátránycsökkentés megvalósítása.	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató	folyamatos	A HH és HHH gyermekek nyilvántartása naprakész, az egyéni szükségletekhez igazodó pedagógiai támogatás megvalósul. A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, a családokkal és segítő szakemberekkel való együttműködés folyamatos.

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, óvodatitkár / adminisztrációért felelős munkatárs	folyamatos, illetve változás esetén	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.

Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026. szeptember, majd szükség szerint	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	negyedévente / folyamatos	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	havonta	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
HH, HHH gyermekek ellátásának, fejlesztésének és gyermekvédelmi dokumentációjának ellenőrzése.	gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	folyamatos / félévente	A HH és HHH gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartás, fejlesztési dokumentáció, kapcsolattartás és intézkedések dokumentálása naprakész. A gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése és szükség esetén a jelzőrendszeri együttműködés 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:
-
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
-

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	nem jelentkezett
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Mesterpedagógus:	1 fő	1 fő
Összesen:	**1**	**1**
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	nem jelentkezett
Összesen:	**0**	**0**

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:
- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az Oktatási Hivatal felületére.
- A tanfelügyelethez szükséges dokumentumok feltöltése legalább 15 nappal a látogatás előtt.
- Az alapdokumentumok előkészítése: pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, beszámolók, továbbképzési program.

- A helyszíni ellenőrzés megszervezése, interjúk és dokumentumelemzés feltételeinek biztosítása.
- A tanfelügyeleti értékelés után önfejlesztési vagy intézkedési terv készítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás

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

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

- az óvodapszichológus két hetente 1 alkalom
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 alkalom
- logopédus minden héten 2 alkalom
- utazó gyógypedagógus minden héten 3 alkalom
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 2 alkalom.

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

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

A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026. szeptember, illetve szakértői vélemény érkezésekor folyamatos	érintett óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	érintett óvodapedagógusok, gyógypedagógus	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógusok, gyógypedagógus, fejlesztő szakemberek	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	szükség szerint, folyamatos	óvodapedagógusok, 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	Sikerkritériumok
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026. szeptember, illetve szakértői vélemény érkezésekor folyamatos.	érintett óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, érintett óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.

Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	szükség szerint, folyamatos	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Intézményünk feladata az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásának megszervezése a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján. Ennek keretében biztosítjuk a diétás étrend megszervezését, szükség esetén az otthonról hozott étel szabályos kezelésének feltételeit, a vércukorszint szükség szerinti mérését, az orvosi előírás szerinti inzulin beadását, az eszközök biztonságos tárolását, az előírt időben történő étkezést, valamint a szülőkkel és szakemberekkel való folyamatos együttműködést.

Feladat	Megvalósítás módja	Felelős	Ütemezés
Szülői kérelem és szakorvosi javaslat fogadása.	Dokumentumok befogadása, ellenőrzése, nyilvántartása.	tagintézmény-igazgató	igény felmerülésekor,
Diétás étkezés megszervezése.	Közétkeztetővel egyeztetés, szükség esetén alternatív diétás ellátás biztosítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos
Az étel hűtésének, melegítésének, fogyasztásának biztosítása.	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	folyamatos
Vércukorszintmérés és inzulinbeadás.	Szakorvosi előírás alapján, felkészített. munkatárs közreműködésével.	kijelölt dolgozó	naponta, szükség szerint
Kapcsolattartás a szülőkkel és szakemberekkel.	Egyeztetés, információátadás, visszacsatolás.	óvodapedagógus,	folyamatos
Munkatársak felkészítése.	Továbbképzésen való részvétel, belső tájékoztatás.	igazgató	lehetőség szerint

2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

2.2. Tehetséggondozás

Az óvodai tehetséggondozás fő célja: a kiemelkedő képességű, vagy erre utaló adottságokat mutató gyermekek korai felismerése, majd személyiségük és képességeik tudatos, egyénre szabott fejlesztése. Ennek lényege, hogy a gyermekben rejlő lehetőségek ne vesszenek el, hanem megfelelő támogatással kibontakozhassanak.

Feladatok:

- A tehetség korai felismerése.
- Az erős oldalak fejlesztése.
- A személyiség harmonikus fejlesztése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Mozgás tehetséggondozás/birkózás.	folyamatos/hetente	Mozgásos játékok, ügyességi feladatok, sporttevékenységek, mozgáskoordináció és állóképesség fejlesztése.
Vizuális tehetséggondozás.	folyamatos/havonta	Rajzolás, festés, mintázás, kézműves tevékenységek, kreatív alkotások készítése.
Zenei tehetséggondozás.	folyamatos/kéthetente	Énekes játékok, ritmusgyakorlatok, zenehallgatás, népi gyermekjátékok, egyszerű hangszerek használata.
Sakkpalota.	folyamatos/hetente	A logikai-matematikai képességterületen kiemelkedő képességgel rendelkező gyermekek számára kiemelkedő képességeik gondozására; a Sakkjátszótér program komplex személyiségfejlesztő hatásának

		érvényesítésével a gyengébb területek fejlesztése, éves tematika alapján.
Bee-Boot	folyamatos/havonta	Játékos robotikai tevékenységek Bee-Bot eszközzel: irányok, sorrendiség, térbeli tájékozódás, algoritmikus gondolkodás, problémamegoldás és együttműködés fejlesztése.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Hit- és vallásoktatás	szülői igény szerint	Az egyház által biztosított foglalkozás az érdeklődő gyermekek számára.

2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek

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

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		**Felelős óvodapedagógus***
Megnevezése	**Időpontja**	
Szeptember		
Magyar népmese napja	**30**	**6/1,6/2**
Október		
Zene Világnapja	**1**	**2/1,2/2**
Őszi kavalkád	**21**	**minden óvodapedagógus tagintézmény igazgató**
November		
Egészséghét	**9-13**	**minden óvodapedagógus tagintézmény igazgató**
Adventi készülődés	**27**	**3/1,3/2**
December		
Adventi vásár	**1-4**	**minden óvodapedagógus**
Mikulás	**3**	**minden óvodapedagógus**
Karácsonyi Játszóház	**10**	**4/1,4/2**
„Lucázás”	**11**	**1/1,1/2**
Karácsony	**16**	**minden óvodapedagógus 4-5 csoport**

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Roma Karácsony	Roma Önkormányzat jelöli ki	7/1
Január		
Magyar Kultúra Napja	21	6/1,6/2
Farsang	egyeztetés szerint	minden óvodapedagógus
Február		
Utazás a Világ körül	17	2/1,2/2 minden óvodapedagógus
Március		
Március 15	11	3/1,3/2
Húsvéti játszóház	17	4/1,4/2
Víz Világnapja	22	4/1,4/2
Április		
Tavaszi Zsongás	1	1/1,1/2
Méhek napja	28.	7/2
Május		
Anyák napja	május első hete	minden óvodapedagógus
Gyerekhét	24-30	3/1 minden óvodapedagógus
Mozog az ovi/Kihívás napja	30	7/2
Június		
Ballagás	3	4/1,4/2,5/1,5/2,

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026. szeptember	tagintézmény-igazgató munkavédelmi felelős
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026. szeptember	óvodapedagógusok
3.	Adatszolgáltatás.	határidő szerint / folyamatos	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026. szeptember–október	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	jogszabályi / fenntartói határidő szerint	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026. ősz	tagintézmény-igazgató kijelölt dolgozó
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	szükség szerint / szakértői vélemény alapján	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató

8.	HH, HHH gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
9.	Felülvizsgálati. kérelmek elkészítése.	folyamatos	gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
10.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
11.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	aktuális időpont előtt legalább 2 héttel	tagintézmény-igazgató
12.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	szükség szerint / fenntartói határidő szerint	tagintézmény-igazgató
13.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
14.	Munkaidő beosztás.	havonta / szükség szerint	érintett dolgozó, tagintézmény-igazgató
15.	Szabadság nyilvántartás.	havonta / szükség szerint	tagintézmény-igazgató kijelölt dolgozó
16.	Távollétjelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
17.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	havonta	tagintézmény-igazgató
18.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	havonta	tagintézmény-igazgató,
19.	Hibabejelentés.	havonta	tagintézmény-igazgató / kijelölt dolgozó
20.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató / kijelölt dolgozó
21.	Selejtezés.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató, kijelölt dolgozó
22.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	fenntartói ütemezés szerint	tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
24.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2026. december	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
25.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. február 15-ig	tagintézmény-igazgató
26.	Beiratkozás lebonyolítása.	fenntartói / intézményi határidő szerint	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
27.	Éves beszámolóhoz szükséges adatok, tapasztalatok összegyűjtése.	2027. június	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

A tagintézményben folyó munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a MIÓVI Pedagógiai Programjában és a tagintézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. A nevelési év során eredményességi mutatókat a következő mérési eredményekből várunk:

Mérés megnevezése	Határidő	Megkérdezett partnerek
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek mérése –	2026. október–november, 2027. április–május	gyermekek, óvodapedagógusok
Partneri elégedettségmérés	2027. május–június	szülők, alkalmazotti közösség

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	kedd 13.00-14.00 vagy előre egyeztetett időpontban	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	december/május előre egyeztetett időpontban	kis iroda	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
1-7	Összevont szülői értekezlet. Tájékoztatás az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026. augusztus	tagintézmény - igazgató	jelenléti ív feljegyzés a naplóban
1-7	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026. szeptember	minden óvodapedagógus	jelenléti ív
1-7	Összevont szülői értekezlet nagycsoportos szülők részére. Tájékoztatás a tankötelezettség halasztásáról, segítségnyújtás.	2026. december	tagintézmény - igazgató	feljegyzés a naplóban
1-7	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027. február	minden óvodapedagógus	jelenléti ív
1-7	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027. május	minden óvodapedagógus	feljegyzés a naplóban

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

Nevelőtestületi megbeszéléseket hetente hétfői napon tartunk. Minden olyan esetben összehívásra kerül a nevelőtestület értekezlet, ha nevelőtestületi határozat szükséges vagy rendkívüli esemény történik.

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.18.	Az intézmény munkatervének és a tagóvoda feladattervének, megismertetése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026. 06.18.	Évzáró értekezlet.	nevelőtestület	nevelőtestület
3. Nevelőtestületi értekezlet	2026.08.27	2026/2027-es tanév előkészítése.	nevelőtestület	nevelőtestület

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)
Karácsonyváró nyílt nap / Ünnepre hangolódó kézműves délelőtt	2026. december	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Ünnepre hangolódó közös barkácsolás, kézműves tevékenységek, adventi készülődés a szülők bevonásával.
Ovikóstoló	2027. március vége	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Ismerkedő délelőtt a leendő óvodások és szüleik számára; betekintés az óvoda mindennapjaiba,

			játékos tevékenységek, tájékoztatás az óvodai életről.
Tavaszi zsongás	2027. április	tagintézmény-igazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok	Tavaszi hangulatú nyílt program, elsősorban a nagycsoportos gyermekek szülei számára; kapcsolódás az iskolára hangolódáshoz, együttműködés a Baptista iskolával.

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.
A szakmai munkaközösségek munkatervét a MIÓVI Munkatervének X. *számú melléklete* tartalmazza.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	4 fő
Tehetséggondozás- Zenei Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás – Észpörgető Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás -Kreatív Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	1 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	1 fő
Digitális játékok Szakmai Munkaközösség	1 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	2 fő
Intézményfejlesztési Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	0 fő

4.2 Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
Báb Munkacsoport	14

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői tisztasági szűrés	folyamatos / szükség szerint	A gyermekek higiénés állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szülői tájékoztatás, jelzés.
Fogászati szűrés	egyeztetett időpontban	A gyermekek fogazatának ellenőrzése, szájhigiénés tanácsadás, prevenció.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel	folyamatos	tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős
Óvodai szociális segítő jelenléte, konzultáció biztosítása	heti / egyeztetett időpontban	óvodai szociális segítő, gyermekvédelmi felelős
Gyermekvédelmi jelzések megtétele indokolt esetben	szükség szerint	tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
Esetmegbeszélés, konzultáció kezdeményezése	szükség szerint	tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Miskolci Integrált Óvodai Intézmény vezetősége	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Szakmai, tanügyigazgatási, munkaszervezési és működési feladatok egyeztetése.
MKMK	szükség szerint / folyamatos	tagintézmény-igazgató, kijelölt dolgozó	Karbantartási, üzemeltetési, mérőóraállás-jelentési és hibabejelentési feladatok.
Pedagógiai Szakszolgálat	szükség szerint / folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Szakértői vizsgálatok kezdeményezése, felülvizsgálati kérelmek, fejlesztési javaslatok egyeztetése.
Logopédiai ellátást biztosító szakember	heti rendszerességgel / egyeztetés szerint	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	Logopédiai szűrés, fejlesztés, konzultáció az

			érintett gyermekek fejlődéséről.
Utazó fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus	heti rendszerességgel / egyeztetés szerint	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	SNI, BTMN, illetve fejlesztésre szoruló gyermekek támogatása, fejlesztési folyamatok egyeztetése.
Nyitott Ajtó Baptista Iskola II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Bulgárföldi Általános Iskola	nevelési év során több alkalommal / egyeztetés szerint	tagintézmény-igazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok	Iskolára hangolódás, intézménylátogatás, közös programok, átmenet segítése óvoda és iskola között.
ERKE (NEA pályázat)	nevelési év során több alkalommal / egyeztetés szerint	tagintézmény-igazgató Pereckék Alapítvány képviselője	A NEA pályázathoz kapcsolódó szakmai és szervezési feladatok egyeztetése, programok előkészítése és megvalósítása, együttműködés a pályázati célok teljesítése érdekében.
Pereckék Alapítvány	folyamatos	tagintézmény-igazgató Pereckék Alapítvány képviselője	Az óvoda működésének, programjainak és tárgyi feltételeinek támogatása; közös rendezvények, gyermekprogramok, kirándulások, eszközbeszerzések és pályázati lehetőségek szervezése, koordinálása.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Munkaközösség megalakulása, új tagok bemutatása Tájékoztatás az óvodában történő változásokról A nevelési év tervei, feladatai, A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése	2026. szeptember 30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

Aktualitások Ünnepi előkészületek A mikuláscsomagokra pénz összegyűjtése. Ha szükséges a csomagok elkészítésének megszervezése.	2026. november 20	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. A Farsangi ünnepség előkészítése. Egyéb aktualitások.	2027. február 20.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. május 30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása

Intézményünkben felmérjük a szülők igényét – melyről írásban nyilatkoznak - a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt, melyhez a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt az érdeklődők számára. A szülői igényeknek megfelelően a délutáni időszakban kerül sor a katolikus és a református hitoktatásra.

Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Katolikus	hetente	hitoktató
Baptista	hetente	egyeztetés alatt

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Udvari játékeszközök állapotának felülvizsgálata, szükség szerinti pótlása, fejlesztése.	Udvari játékeszközök folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti javítása.
Csoportszobai játékeszközök, fejlesztő játékok, mozgásfejlesztő eszközök bővítése.	Csoportszobák, öltözők, mosdók kisebb javítási munkálatainak elvégzése.
Sportóvodai programhoz kapcsolódó mozgásfejlesztő eszközök beszerzése.	Járda és udvar betonozott részeinek javítása
Bee-Bot és egyéb digitális-logikai fejlesztő eszközök használatához szükséges kiegészítők pótlása.	Informatikai eszközök, nyomtató, laptop, projektor szükség szerinti karbantartása.

Udvari és kerti tevékenységekhez szükséges eszközök, kerti szerszámok, magaságyás/kiskert eszközeinek pótlása.	Az elektromos hálózat és vezetékek sürgős felülvizsgálata, szükség szerinti javítása, balesetveszélyes állapotok megszüntetése. Lámpatestek cseréje.
Ünnepekhez, kézműves tevékenységekhez, nyílt napokhoz szükséges alapanyagok beszerzése.	Közösségi terek rendezése, javítása.
Higiéniai, tisztasági, egészségvédelmi eszközök folyamatos pótlása.	Mosdók, vizesblokkok, konyhai kiszolgálóhelyiségek festése, felújítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	**2026. 09. 01.**
Óvodapedagógus	**14**
Gyógypedagógus	**1**
Óvodapszichológus	**0**
Gyógypedagógiai asszisztens	**0**
Pedagógiai asszisztens	**2**
Dajka	**7**
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- 12.00	7.00- 12.00	7.00- 12.00	7.00- 12.00	7.00.-11.00	11.30.-16.30.	11.30.-16.30	11.30.-16.30	11.30.-16.30	12.30.-16.30.	Tagintézmény Igazgató 24
	1/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	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	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	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	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
3.cs.	3/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	3/2	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	9.00-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	9.00-15.00	
4.cs.	4/1	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-12-30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	4/2	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-12-30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
5.cs.	5/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.00-16.30	10.30-16.30	
	5/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.00-16.30	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	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.30-16.30	
	6/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-17.00	10.30-16.30	
7.cs.	7/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	1130-17.00	
	7/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	11.30-17.00	

- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 1 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
  - gyakornok óraszáma 26 óra
  - mesterpedagógus óraszáma 27 óra
  - tagintézmény-igazgató-26-24-22 óra
  - mesterpedagógus tagintézmény-igazgató 22+5 óra

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	nincs dajka párja
	1/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
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	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
3.cs.	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
	3/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
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	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
5.cs.	5/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
6.cs.	6/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
7.cs.	7/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	

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	**jelenleg nincs ilyen óvodapedagógus**	
A mentor neve	**-**	
Feladat	**Határidő**	**Felelős**
A szakmai támogatás feladatainak ütemezése a Gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.	folyamatos	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása

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

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

Megbízatás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
Óvoda-iskola kapcsolattartó	óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
Tornaszobai beosztás elkészítése	óvodapedagógus
Raktár felelős	óvodapedagógus, dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	óvodapedagógus
Honlapfelelős	tagintézmény igazgató
Leltárfelelős	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Munka-és Tűzvédelem	óvodapedagógus
Egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása	óvodapedagógus
Bozsik foci	óvodapedagógus
Tehetséggondozó Foglalkozások	óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
Ovizsaru	óvodapedagógus
Pályázatfigyelés, pályázatírás,	óvodapedagógus, tagintézmény igazgató

Kapcsolatépítés, kapcsolattartás - intézményekkel, szervezetekkel	tagintézmény-igazgató
Szülői Kör	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.