OM azonosító: 028572-030



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

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

Kristófné Beregi Boglárka
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----9
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás---- 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 ---- 11
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 12
2.2. Tehetséggondozás ---- 12
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 13
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 14
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 15
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 15
4.1. Fogadóórák rendje---- 15
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 16
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 19
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 19
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 20
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 ---- 21
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 21
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 22
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 22
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 23
6.2.1 Munkarend ---- 24
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 24
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	**Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Sport Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3527 Miskolc Selyemrét u. 38.**
Elérhetőség/telefonszám	**06-46/350-148**
Elérhetőség/e-mail cím	**miovi.selyemret@gmail.com**
Honlap	**https://miovi.hu/index.php/intezmenyek/miovi-selyemreti-sport-tagovodaja**
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**	**Tanköteles korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. Vidra	vegyes	16	2	0	4	3	0
2. Kisteknős	vegyes	16	9	0	3	0	5
3. Szitakötő	vegyes	17	6	2	1	0	2
Összesen:		49	17	2	8	3	7

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

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

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

A szünetek rendje

Az óvodában a nyári zárás időtartamán kívül nincs szünet.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 3. § (7) bekezdésének megfelelve a nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyév február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

Óvoda nyári zárva tartása

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. 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. 02.	Tehetség felismerés és egyéni képességfejlesztés kis létszámú óvodában.	Alkalmazotti közösség	2/1
2. Nevelés nélküli munkanap	2026. 12. 11.	Csapatépítő tréning a szakmai fejlődés, innováció és közös kreatív munka támogatására.	Alkalmazotti közösség	Tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027. 02. 12.	Inkluzív pedagógia és differenciálás a mindennapokban. Az eltérő fejlődési ütemű gyermekek	Alkalmazotti közösség	2/2

		hatékony támogatása.		
4. Nevelés nélküli munkanap	2027. 04. 16.	Csapatépítő tréning a szakmai fejlődés, innováció és közös kreatív munka támogatására.	Alkalmazotti közösség	1/1
5. Nevelés nélküli munkanap	2027. 06. 04.	A nevelési év tapasztalatainak értékelése, valamint az oviKRÉTA ellenőrzése.	Alkalmazotti közösség	Tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.08.31.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Nevelési terv elkészítése.	nevelőtestület	2026.09.30. 2027.01.30.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	nevelőtestület	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	nevelőtestület	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	nevelőtestület	folyamatos	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.

Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	nevelőtestület	2026.08.31.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	óvodapedagógus 2/2	2026.09.22.	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	nevelőtestület	folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése	nevelőtestület	folyamatos	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése	tagintézmény-igazgató	2026. 06.	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, Eljárásrendek betartásának ellenőrzése.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírások betartásának ellenőrzése.

Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Jelenléti ív, csoportnapló, egyéni fejlődési napló 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:
-
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:	0 fő	0 fő
Pedagógus I.:	0 fő	0 fő
Pedagógus II.:	1 fő	1 fő
Mesterpedagógus:	0 fő	0 fő
Összesen:	**1 fő**	**1 fő**

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

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az 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 kéthetente 1 alkalom
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 alkalom
- logopédus minden héten 1 alkalom
- utazó gyógypedagógus minden héten 0 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.	folyamatos	nevelőtestület	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	nevelőtestület	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	nevelőtestület	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Alapvizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	nevelőtestület	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.	folyamatos	nevelőtestület	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	nevelőtestület	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	nevelőtestület	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői alap-, és felül vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	nevelőtestület	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.	tagintézmény-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**
Zenés mókatorna	Péntek	Zenés táncos mozgásfejlesztés

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Bozsik foci	Szerda	Játékos mozgásügyességi foglalkozások labdával

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		
Mihály napi forgatag	**28.**	**2/1**
A magyar népmese napja	**30.**	**3/1**
október		
Az állatok világnapja és Madármegfigyelési világnap	**6.**	**2/2**
november		
Márton napi lámpás felvonulás	**11.**	**1/1**
december		
Mikulás ünnepség	**7.**	**nevelőtestület**
Luca nap	**14.**	**3/2**
Karácsonyi ünnepség	**18.**	**nevelőtestület**
január		
A magyar kultúra napja	**22.**	**3/1**
február		
Farsangi mulatság	**12.**	**nevelőtestület**
március		
Nemzeti Ünnep	**12.**	**3/2**
A szájápolás világnapja	**19.**	**2/1**
A víz világnapja	**22.**	**1/1**
Húsvét	**25.**	**2/2**

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
április		
Az egészség világnapja	7.	nevelőtestület
A Föld napja	22.	3/1
Anyák napja	30.	nevelőtestület
május		
Madarak és fák napja	10.	1/1
Évzáró és ballagás	17-21.	nevelőtestület
Gyerekhét	24-28.	nevelőtestület
június		
Környezetvédelmi világnap	4.	1/2

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás	2026.09.01.	óvodapedagógus
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése	2026.09.01.	óvodapedagógus
3.	Adatszolgáltatás	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése	2026.09. hó	óvodapedagógus
5.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása	2026.09. hó	Tagintézmény-igazagató
6.	HH/HHH gyermekek nyilvántartása	2026.09. hó	Tagintézmény-igazagató
7.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése	folyamatos	óvodapedagógus
8.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
9.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
10.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
11.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatos	
12.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
13.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
14.	Távollétjelentés.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
15.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
16.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKmK-nak.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató

17.	Hibabejelentés.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
18.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
19.	Selejtezés.	folyamatos	
20.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatos	Tagintézmény-igazagató
21.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. november	óvodapedagógusok
22.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. március	óvodapedagógusok
23.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. április	Tagintézmény-igazagató
24.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027. április	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. 10. hó 2027. 03. hó	Gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	2026. 10. 01.	A feladathoz rendelve
Egyéni fejlesztési tervek elkészítése.	folyamatos	A feladathoz rendelve

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	Páros héten csütörtökönként 12:30-15:00	Nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
1/1 óvodapedagógus	Páratlan héten csütörtökönként 12:30-15:00	Nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.
2/1 óvodapedagógus	Páros héten keddenként 12:30-15:00	Nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.
2/2 óvodapedagógus	Páratlan héten keddenként 12:30-15:00	Nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.
3/1 óvodapedagógus	Páros héten hétfőnként 12:30-15:00	Nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.
3/2 óvodapedagógus	Páros héten hétfőnként 12:30-15:00	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.

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.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1, 2, 3	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára	2026. 09. 01.	1/2	jegyzőkönyv
1.	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása	2026.09.03.	1/1, 1/2	jegyzőkönyv
2.	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása	2026.09.07.	2/1, 2/2	jegyzőkönyv
3.	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása	2026.09.09.	3/1, 3/3	jegyzőkönyv
1; 2; és 3.	Óvoda-iskola átmenet, a körzetes, illetve közeli iskolák tanítóinak meghívása.	2026. 12. 09.	1/1	jegyzőkönyv
1.	Ballagás és évzáró, anyák napja, a gyermekekkel elért eredmények, a további teendők megbeszélése	2027.04.29.	1/1, 1/2	jegyzőkönyv
2.	Ballagás és évzáró, anyák napja, a gyermekekkel elért eredmények, a további teendők megbeszélése	2027.04.27.	2/1, 2/2	jegyzőkönyv
3.	Ballagás és évzáró, anyák napja, a gyermekekkel elért eredmények, a további teendők megbeszélése	2027.04.28.	3/1, 3/2	jegyzőkönyv

4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.02.	A nevelési év megnyitása, a munkaterv pontjainak felelevenítése, a befogadás menetének megbeszélése, tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás.	alkalmazotti közösség	Tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	A vezetői értekezletet követő első nap (minden hónap első csütörtöki napja)	A tagintézmény-igazgatói értekezleten elhangzottak átadása	alkalmazotti közösség	Tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	folyamatos	A munkaközösségi megbeszéléseken szerzett tudás megvitatása	nevelőtestület	A munkaközösségi alkalmon részt vevő pedagógus
4. Nevelőtestületi értekezlet	folyamatos	Aktuális gyermekvédelmi, jelzőrendszeri kérdések megvitatása	nevelőtestület	Gyermekvédelmi felelős

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)
Márton-napi fényvarázs	2026. 11. 9-13.	nevelőtestület	Márton napi programok
Fürge vidra hét - nyílt hét	2027. 04. 5-9.	nevelőtestület	Egészséghét – tevékenységek, sportfoglalkozások

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

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

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	-

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Negyedéves védőnői vizsgálat	Negyedévente, megbeszélt időpontban	Gyermekek negyedéves védőnői vizsgálata, illetve alkalomszerű vizsgálata kérésre, megbeszélés szerinti látogatás
Fogorvosi szűrővizsgálat	Félévente, megbeszélt időpontban	Fogorvosi szűrővizsgálat
Gyermekorvos	Megbeszélt időpontban	Gyermekorvosi vizsgálat

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése.	Szükség szerint, az eset felmerülésekor	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
Programokon való részvétel (egészségnap, családi programok, gyermekhét, érzékenyítő foglalkozások).	Az éves munkaterv szerint	óvodapedagógusok
Segítség a kommunikációban a családok, az óvoda és a gyermekjóléti szolgálat között.	Folyamatosan, szükség szerint	óvodapedagógusok
Konzultáció az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő problémák megbeszélése érdekében.	Szükség szerint	óvodapedagógusok
Fogadóórán való részvétel, egyéni tanácsadás a szülők számára	Előre egyeztetett időpontban, illetve szükség szerint	tagintézmény-igazgató
Szülők tájékoztatása a rendelkezésre álló támogatásokról és segítő szolgáltatásokról.	Szükség szerint	tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői szervezet	negyedévente vagy igény szerint	tagintézmény-igazgató	Tájékoztatás, véleményezés, közös programok szervezése.
Iskola	folyamatos	óvodapedagógus	Iskolaérettség, átmenet segítése, közös programok, szakmai egyeztetések.
Bölcsőde	folyamatos	óvodapedagógus	Intézmények közötti átmenet segítése, gyermekek nyomon követése.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	óvodapedagógus	Fejlesztések, vizsgálatok, szakmai konzultációk
Közművelődési intézmények	folyamatos	óvodapedagógus	Kulturális programok, kiállítások, előadások, könyvtárlátogatás.

Egyházak, hitoktató	folyamatos, illetve a hitoktatás rendjének megfelelően	tagintézmény-igazgató	Hitoktatás megszervezése, vallási ünnepekhez kapcsolódó programok, hagyományápolás.
„Segítő kezek" Szociális és Házi Segítségnyújtó Alapítvány	évente több alkalommal	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Generációk közötti kapcsolatok erősítése, közös ünnepek és műsorok, hagyományőrző programok, beszélgetések, közösségi élmények biztosítása.

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. 10.	Tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026. 09. 10.	Tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. 03. 02.	Tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. 05. 13.	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	Minden héten csütörtökön 10:00	
Református	Minden héten szerdán 10:00	hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
műanyag óvodai fektetők	falak festése
	parkettajavítás

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01
Óvodapedagógus	6
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	0
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	1
Dajka	3
Konyhai kisegítő	1

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
1.cs.	1/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30-16:30	
	1/2	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
2.cs.	2/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:00-16:30	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	10:00-16:30	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	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	

- 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 09:00 órától 17:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	
1.cs.	1/4	Pedagógiai asszisztens	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	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	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	
3.cs.	3/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	

6.3. Mentori feladatok ellátása

6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

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

6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása

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

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

Megbízatás pontos megnevezése	**Megbízott beosztása**
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	2/1 óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	2/2 óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	2/2 óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	2/2 óvodapedagógus
Egészségvédelmi felelős	1/1 óvodapedagógus
Tornaszobai beosztás elkészítése	tagintézmény-igazgató
Raktár felelős	1/3 dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	3/1 óvodapedagógus
Udvari játszóeszköz felelős	3/1 óvodapedagógus
Honlapfelelős	2/1 óvodapedagógus
Egészségügyi és higéniai felelős	3/2 óvodapedagógus
Leltárfelelős	tagintézmény-igazgató
Bozsik programfelelős	2/2 óvodapedagógus

Kulturális és médiafelelős	2/1 óvodapedagógus
Munkavédelmi összekötő	1/1 óvodapedagógus
Zenés móka torna tehetségműhely felelős	2/1 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.