OM azonosító: 028572-015

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

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

Tóth Edina
t**agintézmény-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 ---- 8
1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés ---- 8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások ---- 9
1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés ---- 9
1.4. Értékelés ---- 9
1.5. Korrekció ---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása ---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 13
2.2. Tehetséggondozás ---- 13
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 14
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 15
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 17
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 17
4.1. Fogadóórák rendje ---- 17
4.2 Szülői értekezletek rendje ---- 17
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 ---- 20
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 21
5.4. Szülő Szervezet munkaterve ---- 21
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása ---- 22
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 22
6.1. Tárgyi feltételek ---- 22
6.2. Személyi feltételek ---- 22
6.2.1 Munkarend ---- 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	**MIÓVI Stadion Sport Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3534 Miskolc, Stadion út 47/a**
Elérhetőség/telefonszám	**+3646370535**
Elérhetőség/e-mail cím	**stadionovoda@gmail.com**
Honlap	**https://miovi.hu**
Az intézmény nyitvatartása	**Hétfőtől péntekig 06.00.-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**	**Tankötelesk orú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1-es csoport	Középső csoport	22 fő	-	1fő	1fő	-	-
2-es csoport	Nagycsoport	24 fő	24 fő	1fő	10fő	-	-
3-as csoport	Középső csoport	24 fő	16 fő	-	1	-	-
4-es csoport	Kiscsoport	25 fő	-		1 fő	-	-
5-ös csoport	Vegyes csoport	24 fő	7fő	1fő	1 fő	-	-
Összesen:		119 fő	47fő	3fő	14fő	-	-

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 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	2026.09.25.	Az alkalmazotti kör mentálhigiénés támogatása.	alkalmazotti kör	óvodapedagógus
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.11.	Boldogságprogram az alkalmazottak számára.	alkalmazotti kör	óvodapedagógus
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.01.22.	A szakmai munka féléves értékelése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

4. Nevelés nélküli munkanap	2027.05.18.	Az idegrendszeri éretlenség fejlesztése.	nevelőtestület	óvodapedagógus
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.18.	Szakmai és rekreációs célú csapatépítő programot a nevelőtestület kohéziójának és mentális jóllétének erősítése érdekében.	alkalmazotti kör	óvodapedagógus

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	nevelőtestület	2026.09.30.	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	Előző hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkészítése.	óvodapedagógusok	Előző hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	folyamatos	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.

Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	tagintézmény-igazgató	2026.08.15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv Általános Iskolák	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	A közvetlen partnereinkkel, az Általános Iskolákkal, a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.
Kapcsolattartási ütemterv Miskolci Városi Uszoda, Miskolci Jegesmedvék Jégkorong Sportegyesület	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	Időpont egyeztető megállapodás.
Kapcsolattartás MLSZ-szel	2/1	2026.09.30.	Időpont egyeztető megállapodás.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	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	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betartja.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betartja.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.

1.3.2. Külső ellenőrzés

1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

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

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

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

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

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

Intézményi feladatok:

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

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	-
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	-
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	0 fő	**-**
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.

A kormány 1179/2026.(VI.5) Kormányhatározata alapján a teljesítményértékelést eltörölte.

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

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

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

- az óvodapszichológus két hetente egy alkalom
- az óvodai szociális segítő minden héten egy alkalom
- logopédus minden héten egy alkalom

- utazó gyógypedagógus minden héten két alkalom
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten egy alkalom.

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Cél: biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
Feladat	**Határidő**	**Felelős**	**Sikerkritérium**
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	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	Sikerkritériumok
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi időt.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

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

Feladat	Megvalósítás módja	Felelős	Ütemezés
Szülői kérelem és szakorvosi javaslat fogadása.	Dokumentumok befogadása, ellenőrzése, nyilvántartása.	tagintézmény-igazgató	igény felmerülésekor,
Diétás étkezés megszervezése.	Közétkeztetővel egyeztetés, szükség esetén alternatív diétás ellátás biztosítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos
Az étel hűtésének, melegítésének, fogyasztásának biztosítása.	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	folyamatos
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**
Mozgásos tehetségfejlesztő program	Heti egyszer.	A kiemelkedő képességű gyermekek korai azonosítása és személyre szabott kibontakoztatása.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Úszás	Középső csoporttól heti egyszer.	Játékos vízhez szoktatás, hason és háton történő siklások gyakorlása, valamint az alapvető hajtómozgások koordinációjának fejlesztése.
Korcsolya	6 alkalom	A dinamikus egyensúlyérzék és a mozgáskoordináció fejlesztése.
Bozsik foci	Évente négyszer.	A labdarúgásban tehetséges gyermekek kiválasztása.

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 Diáksport Napja	2026.09.25.	3/1
Október		
Állatok világnapja	2026.10.03.	óvodapedagógusok
November		
„Tök jó” hét	2026.11.02.-11.06.	óvodapedagógusok
Márton nap	2026.11.11.	5/2
December		
Advent	2026.12.01.- 12.18.	óvodapedagógusok
Mikulás	2026.12.04.	1/2
Karácsonyi készülődés	2026.12.17.	óvodapedagógusok
Karácsonyi ünnepség	2026.12.18.	2/1
Január		
Micimackó	2026.01.29.	1/2

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Február		
Farsang	2027.02.05.	óvodapedagógusok
Március		
Nőnap	2027.03.08.	óvodapedagógusok
Nemzeti ünnep-március 15.	2027.03.12.	óvodapedagógusok
Víz világnapja	2027.03.19.	óvodapedagógusok
Húsvéti előkészületek	2027.03.23.-03.25.	óvodapedagógusok
Április		
Ovikóstoló	2027.04.08.	
Föld napja	2027.04.22.	óvodapedagógusok
Május		
Anyák napja	2027.05.03.-05.07.	óvodapedagógusok
Kihívás napja	2027. 05.26.	4/1
Évzáró-ballagás	2027.05.28.	5/1
Gyerekhét	2027. 05.31-06.04.	2/1, 4/2
Június		

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz, munka- és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.01.	tagintézmény- igazgató
2.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.01.	tagintézmény- igazgató
3.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok
4.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	2026.09.15.	gyermekvédelmi felelős
5.	Adatszolgáltatás.	2026.09.15.	tagintézmény- igazgató
6.	Fejlesztő foglalkozások megszervezése.	2026.09.15.	tagintézmény- igazgató
7.	Külön mozgástevékenységek megszervezése.	2026.09.15.	tagintézmény- igazgató
8.	Boldogságprogram havi célkitűzéseinek megvalósítása.	folyamatosan	óvodapedagógusok
9.	Kapcsolatfelvétel a közeli Általános Iskolákkal.	2026.09.15.	tagintézmény- igazgató
10.	Befogadás.	2026.09.01.-09.18.	óvodapedagógusok
11.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09.30.	tagintézmény- igazgató
12.	Tűzriadó.	2026.10.01.	3/1
13.	oviKRÉTA adatokkal feltöltése.	folyamatos	óvodapedagógusok
14.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	2026.10.01.	óvodapedagógusok

15.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	Évente 5 alkalommal	tagintézmény- igazgató
16.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény- igazgató
17.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	szükség esetén	tagintézmény- igazgató
18.	Szülői munkaközösség működésének biztosítása.	folyamatosan	tagintézmény- igazgató
19.	Online felületek kezelése, megtöltése tartalommal.	folyamatosan	tagintézmény- igazgató
20.	Munkaidő beosztás.	folyamatosan	tagintézmény- igazgató
21.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatosan	tagintézmény- igazgató
22.	Távollétjelentés.	havi szinten	tagintézmény- igazgató
23.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	szükség esetén	tagintézmény- igazgató
24.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	havonta	tagintézmény- igazgató
25.	Téli zárva tartás idejére ellátást igénylő gyerekek részére ügyelet biztosítása.	2026.12.01.	tagintézmény- igazgató
26.	Folyamatos belső ellenőrzés.	folyamatosan	tagintézmény- igazgató
27.	Nyílt hetek megszervezése.	évente kétszer	óvodapedagógusok
28.	Féléves értékelés, szülők tájékoztatása.	2027.01.31.	óvodapedagógusok
29.	Dekorációk készítése.	folyamatosan	óvodapedagógusok
30.	Hibabejelentés.	szükség esetén	tagintézmény- igazgató
31.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	eseti	tagintézmény- igazgató
32.	Selejtezés.	eseti	tagintézmény- igazgató
33.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	eseti	tagintézmény- igazgató
34.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.12.10.	tagintézmény- igazgató
35.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15.	óvodapedagógusok
36.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.03.01.	tagintézmény- igazgató
37.	Beiratkozás lebonyolítása.	kijelölt időpont	tagintézmény- igazgató
38.	Határozatok átadása.	2027.05.20.	tagintézmény- igazgató
39.	Éves értékelés elkészítése, szülők részére tájékoztatás.	2027.06.15.	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 mérési eredményekből várunk:

Mérés megnevezése	Határidő	Megkérdezett partnerek
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek mérése.	2027.01.31., 2027.05.31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	2027.06.31.	szülők, partnerek

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok a fogadóórák tervezett időpontjáról a szülőket a tagintézményi faliújságon tájékoztatják.
Amennyiben a szülőknek olyan jellegű problémája van, mellyel nem tudja megvárni a tervezett fogadóóra időpontját, úgy az óvodai telefonon, e-mailen, illetve személyesen keresi meg a tagintézmény-igazgatóját/óvodapedagógust – erről a szülőket a Házirendben és a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első hétfője 15-17 óráig	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap második hétfője 15-17 óráig	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

4.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

- valamennyi csoportban minimum három,
- az új óvodás gyermekek, illetve az iskolába menő gyermekek szülei számára további egy szülői értekezletet tartunk valamennyi óvodai csoportban.
- A szülőket a szülői értekezlet időpontjáról – az intézményi faliújságon és az óvoda online oldalán írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.

- A szülői értekezletek időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
- A szülői értekezletre, az aktuális témának megfelelve, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1; 4; 5	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.25.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1,2;3;4,5	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.15.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
2,3,5	Iskolaérettséggel, Oktatási Hivatali halasztási engedéllyel kapcsolatos információk átadása.	2026.12.10.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1,2;3;4,5	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027.02.08.	óvoda-pedagógusok	jegyzőkönyv
1,2;3;4,5	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.05.10.	óvoda-pedagógusok	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	2026.09.16.	Nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.10.21.	Kommunikációs tréning.	nevelőtestület	szociális segítő, óvodapszichológus
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.02.03.	Második féléves feladatok, programok.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.05.31.	Nevelési évet lezáró feladatok.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

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

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

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Márton nap	2026.11.11.	5/2	Néphagyományőrzés: népi játékok, lámpás felvonulás, liba keresés.
Karácsonyi készülődés	2026.12.17.	óvodapedagógusok	Ünnepi díszek készítése karácsonyra.
Ovikóstoló	2027.04.08.	tagintézmény-igazgató	Az óvoda bemutatása az újonnan érkező gyerekek, és szülei számára.
Föld napja	2027.04.22.	óvodapedagógusok	Környezetvédelmi tevékenységek, virágültetés.

4.5. Szakmai munkaközösségek

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

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Sulira hangoló" Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	2 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!" Szakmai Munkaközösség	3 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	2 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	2 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Csapatkovács" Szakmai Munkaközösség	0 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
Fogászati szűrés	évente kétszer	Prevenciós vizsgálat.
Védőnői szűrés	havonta	Haj tisztaságának ellenőrzése.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
szociális segítségadás	hetente	3/2
jelzőlap küldése	probléma esetén	tagintézmény- igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Általános Iskolák	Együttműködési terv alapján.	tagintézmény-igazgató	Programok, lehetőség szerint multisport.
Bölcsőde	Évente egyszer, felkérés alapján.	tagintézmény-igazgató	Szülői értekezleten való részvétel.
Pedagógiai Szakszolgálat	Szükség szerint.	tagintézmény-igazgató	Mérés, vizsgálat, fejlesztés, logopédia, tehetséggondozás.
Közművelődési intézmények	Lehetőség szerint.	tagintézmény-igazgató	Bábszínház, koncert.
DVTK	edzési lehetőségek szerint	tagintézmény-igazgató	Mindennapi mozgás keretén belül kosárlabda foglalkozások.
Városi Uszoda	hetente	tagintézmény-igazgató	Uszodai hely biztosítása.
Miskolci Sportiskola	hetente	tagintézmény-igazgató	Vízhez szoktatás, úszás 4 éves kortól.
Bozsik foci	évente négyszer	2/1	Játékos csapatjátékok, a labdarúgásban tehetséges gyermekek kiválasztása.
Miskolci Jegesmedvék Jégkorong Sportegyesület	6 alkalom	tagintézmény-igazgató	Dinamikus egyensúlyérzék és mozgáskoordináció fejlesztése.
Vár- sétány Szolgáltatási Központ	együttműködési megállapodás szerint	tagintézmény-igazgató	A gyermekek empátiája és szociális kompetenciájának fejlesztése.
Középiskolák	szerződés szerint	tagintézmény-igazgató	50 órás közösségi szolgálat biztosítása.
Szakképző centrumok	szerződés szerint	tagintézmény-igazgató	Dajka, és pedagógiai asszisztens képzés gyakorlati helyének biztosítása.

5.4. Szülő Szervezet munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése.		
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.06.15.	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	Csütörtök 15.30-16.15.	egyház által delegált
Református	-	-

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	**Karbantartási munkálatok**
Udvari játékeszközök javítása, cseréje.	Kerítés festésének befejezése.
Gyermekszékek cseréje.	Garanciális hibajavítások.
Homokozó feltöltése homokkal.	-
Konyhai berendezés cseréje.	-

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	10
Gyógypedagógus	-
Óvodapszichológus	-

Gyógypedagógiai asszisztens	-
Pedagógiai asszisztens	2
Dajka	5
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
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	7:00-13:30	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	9:30-16:00	9:30-16:00	9:30-16:00	9:30-16:00	10:00-16:00	
	2/2	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
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	
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	10:00-16:30	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	10:00-16:30	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	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11.00-17:00	
	5/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11.00-17:00	

- 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					Délutános hét					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	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	
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	
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	
3.cs.	2/4	Pedagógiai asszisztens	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	
5.cs.	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	

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	3/2
Gyermekvédelmi felelős	3/2
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	5/1
Óvoda-iskola kapcsolattartó	2/2
Egészségvédelmi felelős	3/1
Tornaszobai beosztás elkészítése	4/1
Raktár felelős	dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	pedagógiai asszisztens
Honlapfelelős	2/2
Bozsik Program koordinátor	2/1
Leltárfelelős	1/2
Boldogságprogram koordinálása	4/1

7. Továbbképzés

Az 2026/2027-es nevelési év MIÓVI Pedagógus Továbbképzés Intézményi Programban meghatározottak alapján történnek a továbbképzéseken való részvételek.

A továbbképzések:

- segítik az óvodapedagógusok szakmai megújulását, korszerűsítik a módszertani kultúrát, és közvetve javítják a gyermekek nevelésének minőségét.

Feladatok:

- A dolgozók tájékoztatása a kötelezettségekről és lehetőségekről.
- Képzési szükségletek feltérképezése a pedagógusok körében.
- A továbbképzési kérelmek eljuttatása a vezetőség számára.
- A tanultak intézményi hasznosítása, például belső tudásmegosztással vagy módszertani megújítással.