OM azonosító: 028572-022

Százszorszép Óvoda

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

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

Ádám Anikó Ágnes
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----7
1. 1. Tervezés ----7
1. 2. Megvalósítás----8
1.3. Ellenőrzés ---- 10
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ---- 10
1.3.2. Külső ellenőrzés---- 11
1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés---- 11
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások---- 11
1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés ---- 12
1.4. Értékelés---- 12
1.5. Korrekció---- 13
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 13
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás---- 13
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 13
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 15
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 16
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 17
2.2. Tehetséggondozás ---- 17
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 18
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 20
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 22
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 22
4.1. Fogadóórák rendje---- 22
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 23
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 24
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 24
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 27
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 27
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 27
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 27
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény ---- 28
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 28
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 29
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 29
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 30
6.1. Tárgyi feltételek ---- 30
6.2. Személyi feltételek ---- 30
6.2.1 Munkarend ---- 31
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 31
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 32

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 33
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 33
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 33
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 33
7. Továbbképzés ---------- 34

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	**MIÓVI Százszorszép Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3530 Miskolc, Serház utca 1.**
Elérhetőség/telefonszám	**06 46 412 965**
Elérhetőség/e-mail cím	**szazszorszep.miskolc@gmail.com**
Honlap	**https://miskolciszazszorszepovoda.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. Süni	Vegyes csoport (3-7 éves)	20	7	0	1	2	1
2. Maci	Vegyes csoport (3-7 éves)	20	6	0	2	0	1
3. Tulipán	Vegyes csoport (3-7 éves)	23	7	0	1	0	2
4. Cica	Vegyes csoport (3-7 éves)	21	13	0	0	0	0
5. Nyuszi	Vegyes csoport (3-7 éves)	20	14	0	5	0	1
6. Katica	Vegyes csoport (3-7 éves)	23	4	0	0	0	0
Összesen:		**127**	**51**	**0**	**9**	**2**	**5**

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. október 30.	Minden gyermeknek helye van – befogadó szemlélet és differenciált fejlesztés a vegyes életkorú csoportban	nevelőtestület	5.csoport, tagintézmény-igazgató

2. Nevelés nélküli munkanap	2026. november 27.	Élmény, játék, fejlődés – drámapedagógiai eszközök a mindennapi óvodai nevelésben.	nevelőtestület	3.csoport tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027. január 29.	Kommunikáció és kapcsolódás a 21. századi családokkal, asszertív kommunikáció.	nevelőtestület	2.csoport tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027. március 12.	„Ki vagyok én a csapatban?” Csapatépítés - Egymás erősségeire építve – hatékony közösségi együttműködés.	alkalmazottak	4.csoport tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027. augusztus 27.	Közös eredményeink, közös céljaink – visszatekintés és felkészülés az új nevelési évre	alkalmazottak	1.csoport tagintézmény-igazgató

A nevelés nélküli munkanapok összefoglaló célja: A nevelés nélküli munkanapok témáinak kiválasztásakor kiemelt szempont volt a befogadó pedagógiai szemlélet erősítése, a korszerű módszertani kultúra fejlesztése, a családokkal való partneri együttműködés támogatása, a nevelőtestületi kohézió erősítése, valamint a reflektív szakmai gondolkodás és a tudatos intézményi tervezés elősegítése.

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 08.31.	Az éves munkaterv elkészül az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban, a nevelőtestület bevonásával.
Éves munkaterv elfogadása.	nevelőtestület	2026. 08.31.	Az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által megtörténik.
Nevelési terv elkészítése.	nevelőtestület	2026.09.15 2027.02. 15.	A gyermekcsoport életkori sajátosságaihoz igazodó nevelési terv évente két alkalommal, szeptemberben és januárban elkészül.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	minden hónap utolsó napja	Az adott hónap feladataihoz kapcsolódó szervezési tervek az előző hónap végéig elkészülnek.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	minden héten péntek	A heti tervezés során folyamatosan érvényesül a gyermekek egyéni fejlettségéhez igazodó differenciált tevékenységek tervezése.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	folyamatos	Az egyéni szükségletekhez és fejlettségi szinthez igazodó fejlesztési tervek elkészítése folyamatosan megvalósul.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok	2026.09.01	Az éves programterv elkészül a feladatok, tevékenységek, felelősök és határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	tagintézmény-igazgató	2026.09.31.	A közvetlen partnerekkel (bölcsőde, iskola, védőnői szolgálat) történő együttműködés éves terve kidolgozásra kerül.
A gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló mérési és értékelési folyamatok tervezése	óvodapedagógusok	2027.01.31. 2027.05.31.	A fejlődés nyomon követése az intézményi eljárásrend szerint, a mérési időpontok és feladatok meghatározásával megvalósul.

A kommunikációs és szociális kompetenciák fejlesztését támogató programok tervezése	óvodapedagógusok	2026.09.01 2027.02.01	Az éves nevelési és tevékenységi tervekben megjelennek a kommunikációs és szociális készségek fejlesztését szolgáló feladatok.
A differenciált fejlesztés és inkluzív nevelés tervezése	óvodapedagógusok	folyamatos	A csoport- és tevékenységi tervekben megjelennek az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési lehetőségek.
Tehetséggondozó műhelyek és programok tervezése „Ügyes kezek” „Így tedd rá!” „Kreatív drámagyakorlatok”	2. csoport óvodapedagógus/1 6. csoport óvodapedagógus/2 6. csoport óvodapedagógus/1 1. csoport óvodapedagógus/2 3. csoport óvodapedagógus/1	2026.10.01.	Az éves programterv tartalmazza a tehetséggondozó műhelyek működését, céljait és feladatait.
Környezeti nevelési programok tervezése	5. csoport óvodapedagógus/1	2026.10.01.	A környezettudatos magatartás alakítását támogató programok és projektek éves szinten megtervezésre kerülnek.
Óvoda–iskola átmenetet támogató tevékenységek tervezése	tagintézmény-igazgató 1.csoport óvodapedagógus/2	2026.10.01	Az iskolára való felkészítést segítő programok, együttműködések és látogatások ütemezése megtörténik.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok összhangjának biztosítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az éves munkatervben, nevelési tervekben és programtervekben megjelennek a Pedagógiai Program, az intézkedési tervek és az intézményi célok aktuális feladatai.
Az éves tervekben meghatározott feladatok végrehajtása.	nevelőtestület	folyamatos	A munkatervben, programtervekben, munkacsoporti tervekben és együttműködési megállapodásokban rögzített

			feladatok a gyakorlatban megvalósulnak.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésének megvalósítása.	óvodapedagógusok	folyamatos	A pedagógiai folyamatok nyomon követhetők a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, a fejlődési dokumentációban és a gyermekek produktumaiban.
Az éves beszámoló elkészítése	tagintézmény-igazgató	2027.09.31	Az éves munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósulásának értékelése, valamint a fejlesztési irányok meghatározása megtörténik.
A gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló mérési és értékelési folyamatok megvalósítása.	óvodapedagógusok	2027.02.15. 2027.06.15.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése az intézményi eljárásrendnek megfelelően megvalósul, az eredmények dokumentálása, elemzése és a fejlesztési feladatok kijelölése megtörténik.
A kommunikációs és szociális kompetenciák fejlesztését támogató tevékenységek megvalósítása.	óvodapedagógusok	folyamatos	A gyermekek kommunikációs készségeit és társas kapcsolatait fejlesztő tevékenységek rendszeresen megjelennek a mindennapi pedagógiai gyakorlatban.
A differenciált fejlesztés megvalósítása.	óvodapedagógusok	folyamatos	A gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztő tevékenységek a csoportok napi gyakorlatában megjelennek.
A tehetséggondozó műhelyek működtetése.	2. csoport óvodapedagógus/1	folyamatos	A tervezett tehetséggondozó foglalkozások megvalósulnak, és támogatják a gyermekek képességeinek kibontakoztatását.
Környezeti nevelési programterv megvalósítása.	5. csoport óvodapedagógus/1	folyamatos	A környezeti nevelési programtervben meghatározott tevékenységek, projektek és zöld jeles napok a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva, élményszerű formában megvalósulnak.

Az óvoda–iskola átmenetet segítő programok megvalósítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az együttműködési programok, látogatások és közös tevékenységek a tervek szerint megvalósulnak.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az SZMSZ-ben, Házirendben, Pedagógiai Programban és egyéb belső szabályozó dokumentumokban foglaltak alkalmazása és betartása valamennyi munkatárs részéről megvalósul.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása, a munkaidő és munkarend betartása folyamatosan nyomon követhető.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A kedvezmények igénybevételéhez szükséges határozatok, nyilatkozatok és igazolások megléte, érvényessége és naprakészsége biztosított.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az éves munkatervek, programtervek és egyéb szakmai dokumentumok elkészítése, tartalmi megfelelősége és megvalósulása ellenőrzésre kerül.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Felvételi-, mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlődési dokumentációk, mérési-értékelési dokumentumok vezetése és naprakészsége rendszeresen ellenőrzött.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A jelenléti ívek, munkanaplók és egyéb munkaügyi dokumentumok vezetése folyamatosan és szabályszerűen történik.
A környezeti nevelési program megvalósulásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A környezeti nevelési programban meghatározott feladatok és tevékenységek dokumentáltan

			megjelennek a pedagógiai gyakorlatban.
A tehetséggondozó műhelyek működésének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A tehetséggondozó műhelyek a munkatervben meghatározott céloknak megfelelően működnek, tevékenységük dokumentált.

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:
Nem releváns.
2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
Nem releváns.

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 0 fő**	**Bekerült**
Gyakornok:	0	0
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	0	0
Összesen:	**0**	**0**
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett 0 fő**	**Bekerült**
Gyakornok:	0	0
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	0	0
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 2 alkalom
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Cél: A sajátos nevelési igényű gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének, sikeres közösségi beilleszkedésének és egyéni képességeik kibontakoztatásának támogatása az egyéni szükségleteikhez igazodó pedagógiai és gyógypedagógiai ellátás biztosításával.

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026. szeptember 30. 2027. február 1.	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok megismerik a szakértői véleményben foglaltakat, a fejlesztendő területeket, az alkalmazandó fejlesztési

			javaslatokat és a felülvizsgálat időpontját.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok rendszeres szakmai konzultációt folytatnak a gyógypedagógussal, és a fejlesztési javaslatokat beépítik a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek számára biztosított a befogadó, elfogadó óvodai környezet, amelyben az egyéni szükségletekhez igazodó differenciált fejlesztés és az esélyegyenlőség elvei érvényesülnek.
Szakértői vizsgálatok kezdeményezése, kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	A szükséges új vizsgálatok és felülvizsgálatok kezdeményezése határidőben megtörténik, a dokumentumok továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálat részére szabályszerűen megvalósul.
Az SNI gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása	folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek fejlődésének nyomon követése, az egyéni fejlesztési célok értékelése és a szükséges fejlesztési irányok meghatározása folyamatosan megvalósul.

2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása

Cél: A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének támogatása, a hátrányok csökkentése, valamint a sikeres közösségi beilleszkedés és egyéni fejlődés elősegítése.

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritériumok
A szakértői vélemények és fejlesztési javaslatok megismerése.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok megismerik a szakértői véleményben foglalt fejlesztési javaslatokat, és azokat beépítik pedagógiai munkájukba.
A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése.	folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek fejlődésének megfigyelése, dokumentálása és értékelése folyamatosan megvalósul.
Együttműködés a fejlesztő szakemberekkel.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok rendszeres szakmai kapcsolatot tartanak a fejlesztőpedagógussal, pszichológussal, logopédussal és egyéb szakemberekkel.
Differenciált fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztési lehetőségek a mindennapi pedagógiai gyakorlatban megjelennek.
Együttműködés a családokkal.	folyamatos	óvodapedagógusok	A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, a fejlesztési feladatokról és az együttműködési lehetőségekről.

Szakértői vizsgálat kezdeményezése szükség esetén, kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026. szeptember 30. 2027. február 1.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	A szükséges vizsgálatok kezdeményezése és a dokumentumok továbbítása határidőben megtörténik.
A gyermekek közösségi beilleszkedésének támogatása	Folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek társas kapcsolatai, együttműködési készsége és közösségi szerepvállalása pozitív irányban fejlődik.
A kommunikációs és szociális kompetenciák célzott fejlesztése.	Folyamatos	óvodapedagógusok	A gyermekek kommunikációs készsége, önkifejezése, együttműködése és konfliktuskezelése fejlődést mutat a mindennapi óvodai tevékenységek során.

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	Folyamatosan.
Az étel hűtésének, melegítésének, fogyasztásának biztosítása.	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	Folyamatosan.

Vércukorszintmérés és inzulinbeadás.	Szakorvosi előírás alapján, felkészített. munkatárs közreműködésével.	kijelölt dolgozó	Naponta, szükség szerint.
Kapcsolattartás a szülőkkel és szakemberekkel.	Egyeztetés, információátadás, visszacsatolás.	óvodapedagógus,	Folyamatosan.
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**
Így tedd rá!	Heti egy alkalom csütörtöki napokon.	Népi játékok „visszatanítása”, magyar néptánc alapjainak elsajátíttatása, népi kultúra átadása. Belső fejlődés, önismeret, önkifejezés segítése.
Ügyes kezek	Heti egy alkalom hétfői napokok.	Művészeti tevékenységen keresztül gyermekek sikerélményhez juttatása.

		Változatos technikák, anyagok megismertetése, kreatív, alkotó gondolkodás, cselekvés alakítása, önálló egyéniség kifejezése.
Kreatív dráma gyakorlatok	Heti egy alkalom szerdai napokon.	Helyzetgyakorlatokkal tarkított drámapedagógiai fejlesztő elemek és eszközök alkalmazása. Verbális és nonverbális kommunikáció, szókincs bővítés, nyelvgyakorlatok által az anyanyelv területén, memória és gondolkodási műveletek terén történő fejlesztés.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Bozsik foci	Négy alkalmas Bozsik fesztivál.	Mozgásfejlesztés, edzettség, a sport megszerettetésére.
Nemzeti Úszó Program	Heti egy alkalom keddi napokon	Egészséges életmód megalapozása, életminőség javítása, vízbiztonság alakítása.
DVTK Jegesmedvék Korcsolyaoktatás	Hat alkalommal.	A sport és az egészséges életmód fontosságára való figyelem felhívása, jeges sport megismertetése.

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		
-	**-**	**-**
október		
Zene Világnapja	október 1.	3. csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Állatok Világnapja	október 4.	5. csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
Nemzeti ünnep	október 23	óvodapedagógusok
Népi játék napja	október hónap	6.csoport óvodapedagógus/1 1.csoport óvodapedagógus/2
november		
Márton napi ludasságok, lámpás felvonulás	november 11.	2.csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
december		
Adventi gyertyagyújtás	Adventi időszak négy hétfői napján	4.csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
Mikulás ünnep	december 6.	3. csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
Karácsonyi ünnep, barkácsdélután	december 16-22.	4.csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
január		
Apák Napja	január 18-21	óvodapedagógusok
február		
Farsang	február 15-19	óvodapedagógusok
március		
Játszó Ovi	március 16-18.	1.csoport óvodapedagógus/1 6.csoport óvodapedagógus/1
Nemzeti ünnepünk	március 14.	óvodapedagógusok
Boldogság világnapja	március 20.	3.csoport óvodapedagógus/1
Víz világnapja	március 22.	5. csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
április		
Föld napja/Nagyszülők napja	április 22.	óvodapedagógusok
Anyák napja	április utolsó hete- május első hete	óvodapedagógusok

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
május		
Madarak és fák napja	május 10.	5. csoport óvodapedagógus/1 óvodapedagógus/2
Pünkösd	mindenkori naptári évnek megfelelően	6.csoport óvodapedagógus/1
Évzáró rendezvények csoportonként	május	óvodapedagógusok
június		
Gyermek heti programok	június első hetén	óvodapedagógusok

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
	Pedagógiai és gyermekekkel kapcsolatos feladatok		
1.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
2.	Óvodai beiratkozás megszervezése és lebonyolítása.	2027. április a fenntartó által kijelölt időpontban	tagintézmény-igazgató
3.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
4.	SNI és BTMN gyermekek felülvizsgálatához kapcsolódó kérelmek elkészítése és továbbítása.	folyamatos	óvodapedagógus
5.	Gyermekvédelmi feladatok koordinálása.	Folyamatos	tagintézmény-igazgató
6.	A gyermekek szűrővizsgálatához kapcsolódó adatszolgáltatás.	2026.09.10.	tagintézmény-igazgató
7.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.11.31.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógus
8.	Étkezési nyilatkozatok begyűjtése és nyilvántartása.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató
	Munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodási feladatok		
9.	Munkaidő-beosztások elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
10.	Szabadság nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
11.	Távollétek nyilvántartása és jelentése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató

12.	Táppénzes igazolások átvétele és továbbítása.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
13.	Utazási költségtérítéshez kapcsolódó dokumentáció elkészítése.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
14.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. április	tagintézmény-igazgató
15.	Hallgatók és szakmai gyakorlatot teljesítők fogadásának koordinálása.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
16.	Munkaegészségügyi intézkedések.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
	Intézményi működéssel kapcsolatos feladatok		
17.	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.	2026. szeptember	tagintézmény-igazgató munkavédelmi felelős
18.	Tűzriadó gyakorlat megszervezése.	2026. szeptember 21.	tagintézmény-igazgató munkavédelmi felelős
19.	Gyermek- és munkabalesetek dokumentálása, jegyzőkönyvek elkészítése.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató munkavédelmi felelős
20.	Hibabejelentések kezelése.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
21.	Beszerzési igények és karbantartási feladatok kezdeményezése.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
22.	Tisztítószerek, higiéniai eszközök és irodaszerek beszerzési igényének felmérése és leadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
23.	Selejtezés.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
24.	Leltározás.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
25.	Mérőóraállások ellenőrzése és az adatok megküldése az MKMK részére.		tagintézmény-igazgató
	Adatszolgáltatási és adminisztrációs feladatok		
26.	KIR adatszolgáltatás.	2026. 09. 25	tagintézmény-igazgató
27.	Fenntartói és intézményi adatszolgáltatások teljesítése.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
28.	Nevelés nélküli munkanapok kiírása és jelentése a vezetőség, valamint a fenntartó felé.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató
29.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. február 15.	tagintézmény-igazgató
	Partnerkapcsolatok és együttműködések		
30.	Partnerkapcsolatok működtetése és dokumentálása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
31.	Gyermekvédelmi jelzőrendszerben részt vevő szakemberekkel való együttműködés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató gyermekvédelmi felelős

32.	Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, egészségügyi és szociális partnerekkel.	folyamatos	tagintézmény-igazgató

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

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

Mérés megnevezése	Határidő	Megkérdezett partnerek
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek mérése	2027. január 31. 2027. május 31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés	2027. május 31.	szülők

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

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

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első keddje 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első hétfő 15-17 óráig	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; 2; 3; 4; 6	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára	2026. augusztus 24.	tagintézmény-igazgató	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása	2026. szeptember 14-18	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2026. november 23-26	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv
1; 2; 3; 4; 5; 6	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026. február 1-4	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv

Rendkívüli szülői értekezletek rendje:

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet:

- az intézmény szülői szervezete
- az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója
- a csoportok óvodapedagógusai
- fenntartó
- egyéb közvetlen partner: általános iskola, bölcsőde
- egyéb közvetett partner: orvos, védőnő, családsegítő szolgálat.

A rendkívüli szülői értekezletben érdekelt szülőket a rendkívüli szülői értekezlet időpontjáról -az intézményi faliújságon és az óvoda honlapján írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.
A rendkívüli szülői értekezlet időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
A szülői értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet két részt vevő hitelesít aláírásával.
A hitelesített jegyzőkönyv másolatát az tagintézmény-igazgatója hivatalos formában megküldi a rendkívüli szülői értekezletet kezdeményező számára.

4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2026. szeptember 1.	Nevelési év feladatai	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026. november 23.	Az óvoda–iskola átmenet támogatása és az általános iskolákkal való szakmai együttműködés erősítése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027. február 8.	Második félév feladatai, mérési eredmények dokumentálása, értékelése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027. május 3.	A partneri elégedettségmérés eredményeinek értékelése, a kiemelkedő és fejlesztendő területek meghatározása.	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)
Ahol a lámpások mesélnek – Lúd legyen a talpán, aki ezt kihagyja	2026. november 11.	tagintézmény-igazgató 2. csoport óvodapedagógusok	Néphagyományok és a magyar népi kultúra értékeinek élményszerű tevékenységeken keresztüli megismerése. A közös játékok, dalok, mondókák és kézműves tevékenységek erősítik a közösségi élményt és a hagyományokhoz való pozitív kötődést.
Mézeskalácsillat és karácsonyvárás - Karácsonyi barkácsdélután	2026. december 14-18.	tagintézmény-igazgató 4.csoport óvodapedagógusok	A rendezvény lehetőséget biztosít a családok és az óvoda kapcsolatának erősítésére, valamint a közös alkotás örömének megélésére. Az ünnepre hangolódást szolgáló kreatív tevékenységek fejlesztik a gyermekek esztétikai érzékét és kézügyességét.
Ahol a hercegnők kalózokkal táncolnak- Farsang	2027. február 15-19.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	vidám közösségi együttlét, a hagyományőrzés és az önkifejezés lehetőségét kínálja a gyermekek számára. A jelmezes játékok, táncos és mozgásos tevékenységek hozzájárulnak a pozitív érzelmi légkör és az összetartozás élményének erősítéséhez.
Fejtetőre állt az óvoda! - egy hét, amikor minden másképp történik - nyílt hét	2027. március 1-5.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	szülők betekintést nyerhetnek az óvoda mindennapi életébe, miközben aktív

			résztvevőként élhetik át gyermekük óvodai tevékenységeit. A közös élmények erősítik az óvoda és a család közötti partneri kapcsolatot és kölcsönös bizalmat.
Százszorszép-kalandra fel! Nyitva van az aranykapu - Játszó Ovi - nyílt napok	2027. március 16-18	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	Célja, hogy a leendő óvodás gyermekek és családjaik megismerjék az intézmény légkörét, pedagógiai szemléletét és mindennapi működését. A játékos együttlétek támogatják a befogadás folyamatát, valamint segítik a szülők tájékozott intézményválasztását.
Gyökereink és jövőnk - ünnep a Földért és a nagyszülőkért Föld napja/Nagyis nap	2027. április 22.	tagintézmény-igazgató 5.csoport óvodapedagógusok	A rendezvény célja a generációk közötti kapcsolatok erősítése, valamint a családi értékek és hagyományok ápolása. A közös játékok, beszélgetések és virágos kert szépítése, virág ültetés lehetőséget teremtenek az élményszerzésre, az érzelmi kötődések mélyítésére és a nagyszülők aktív bevonására az óvodai életbe.

4.5. Szakmai munkaközösségek

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

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

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
Zöld értékek munkacsoport – felelős környezeti és állatvédelmi nevelés	4 fő
Kibontakozó tehetségek – élményalapú képességfejlesztés	5 fő

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnő	Havonta	A gyermekek egészségi állapotának nyomon követése, a higiénés állapot ellenőrzése és az egészségmegőrzést szolgáló preventív feladatok támogatása a védőnő közreműködésével.
Fogászat	2027. június	A gyermekek szájüregi és fogazati állapotának szűrővizsgálata, a fogászati problémák korai felismerése és a szájhigiénés szokások erősítése érdekében.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése	Szükség esetén.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
Szociális segítői kapcsolat	Heti egy alkalom.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet	három havonta	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	Közvetítő szerepet töltött be a családok és a nevelőtestület között, elősegítve a nyílt kommunikációt és a partnerségi szemlélet érvényesülését.
Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	szükség szerint	óvodapedagógusok	Iskolalátogatások, a szülői beszélgetőkörök, a nyílt napok, valamint az iskolák és az óvoda közötti szakmai egyeztetések.
Bölcsőde	szükség szerint	óvodapedagógusok	Bölcsődékben szervezett szülői értekezleteken való részvétel, a szülőkkel folytatott személyes konzultációk, valamint a Játszó Ovi program keretében megvalósuló beszélgetések.
Pedagógiai Szakszolgálat	szükség szerint	óvodapedagógusok	Együttműködést kialakítása a logopédiai, pszichológiai és gyógypedagógiai ellátást biztosító szakemberekkel. Rendszeres konzultációk és esetmegbeszélések.
Közművelődési intézmények:	szükség szerint	óvodapedagógusok	Közös programok, foglalkozások és

Csodamalom Bábszínház, II. Rákóczi Ferenc Könyvtár, Herman Ottó Múzeum			látogatások, kulturális ismereteik bővítése.
Kemény Dénes Városi Uszoda, DVTK Sportegyesületek	heti egy alkalom	óvodapedagógusok	A gyermekek egészséges életmódra nevelése és mozgáskultúrájuk fejlesztése.
Református Egyház képviselője	heti egy alkalom	óvodapedagógusok	Egyházi fenntartású közösségekkel való együttműködés hozzájárul ahhoz, hogy a családok világnézeti meggyőződésüknek megfelelően élhessenek a hitoktatás lehetőségével.

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. szeptember	tagintézmény-igazgató szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026. november	tagintézmény-igazgató szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. február	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. április	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 egy alkalommal	Hitoktató
Református	Hetente egy alkalommal	Hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Óvodapedagógusok számára laptop.	Óvoda betonozott felületének balesetmentessé tétele.
Projektor vagy nagyméretű kijelző szakmai és szülői rendezvények támogatására.	A gyermekmosdók felújítása.
Fejlesztő játékok és eszközök a differenciált fejlesztéshez.	A gyermeköltöző járófelületének felújítása.
Drámapedagógiai eszközkészlet (jelmezek, bábok, paravánok).	Az udvari játékok állapotmegóvása, festése.
Udvari mozgásfejlesztő eszközök.	Kerítés és kapuk karbantartása.
Kerti eszközök a környezeti nevelési programokhoz.	Kültéri játéktárolók felújítása.
Hangosító eszközök intézményi rendezvények lebonyolításához.	Csoportszobák, gyermeköltözők tisztasági festése.
	Kültéri járdák és lépcsők javítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09.01
Óvodapedagógus	9
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	0
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	2
Pedagógiai asszisztens - Élelmezési csoport	2
Dajka	6
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	szakértői nap	10.30-15.30	10.30-15.30	10.30-15.30	10.30-15.30	szakértői nap	tagintézmény igazgató-mesterpedagógus, kötelező óraszám 24 óra
	1/2	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	7.30-14.00	7.30-13:30	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00-17.00	
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00 -13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00 -17.00	
	2/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00-17.00	
3.cs.	3/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00-17.00	
	3/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00-17.00	
4.cs.	4/1	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-12.30	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11:00-17.00	
	4/2											
5.cs.	5/1	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	7.30-14.00	7.30-13:30	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	
6.cs.	6/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30 17.00	10.30 17.00	10.30 17.00	10.30 17.00	11:00-17.00	
	6/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30 17.00	10.30 17.00	10.30 17.00	10.30 17.00	11:00 -17.00	

- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 2 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
  - gyakornok óraszáma 26 óra
  - mesterpedagógus óraszáma 27 óra
  - tagintézmény-igazgató-26-24-22 óra

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
2.cs.	2/3	Dajka	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
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	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
4.cs.	4/4	Pedagógiai asszisztens	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	Óvodapedagógust helyettesítő főiskolai hallgató
6.cs.	6/4	Pedagógiai asszisztens	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	

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	megbízott tagintézmény igazgatóhelyettes 6.cs óvodapedagógus/1
Gyermekvédelmi felelős	5.cs óvodapedagógus/1
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	3.cs. óvodapedagógus/2
Óvoda-iskola kapcsolattartó	1.cs óvodapedagógus/2
Munkavédelmi képviselő	3.cs óvodapedagógus/2
Munkavédelmi felelős	6.cs óvodapedagógus/2
Boldog Óvoda Program felelős	3.cs óvodapedagógus/1
Kulturális programok koordinálása	6.cs óvodapedagógus/1
Épület dekoráció felelőse	2.cs óvodapedagógus/1 1.cs óvodapedagógus/2
Tornaszobai beosztás elkészítése	4.cs. óvodapedagógus/1
Raktár felelős	5.cs. dajka
Dajka munkatársak felelőse	5.cs dajka
Mozgás eszközök felelőse	2.cs óvodapedagógusok

Zöld értékek munkacsoport	5.cs. óvodapedagógus/1
Kibontakozó tehetségek munkacsoport	2.cs. óvodapedagógus/1
Média felelős: plakátok, hirdetések, programfüzetek, szórólapok szerkesztése	6.cs óvodapedagógus/2 3.cs óvodapedagógus /2
Óvoda zárt facebook oldal szerkesztése	2.cs óvodapedagógus/1
Nemzeti Úszó program koordinátor	6-cs óvodapedagógus/1
Bozsik foci kapcsolattartó	6-cs óvodapedagógus/1
Leltárfelelős	1.cs óvodapedagógus/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.