OM azonosító: 028572-009



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

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

Czipczerné Bartók Erika
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 ----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 ---- 13
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 14
2.2. Tehetséggondozás ---- 14
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 15
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 16
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 17
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 18
4.1. Fogadóórák rendje---- 18
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 18
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 20
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 20
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 21
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 21
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 22
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 22
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 22
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 22
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 23
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 24
6.2.1 Munkarend ---- 25
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 25
6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 26

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 27
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 27
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 27
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 27
7. Továbbképzés ---------- 28

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szilvás Sport Tagóvodája
Tagintézmény címe	3529 Miskolc, Szilvás u. 37.
Elérhetőség/telefonszám	0646 369 943; 0670 652 3198
Elérhetőség/e-mail cím	szilvas.miovi@gmail.com
Honlap	miovi.hu
Az intézmény nyitvatartása	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**	**Tankötelesek korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
Katica csoport	Vegyes csoport	23	-				2
Süni csoport	Vegyes csoport	22	16	2	2		3
Nyuszi csoport	Vegyes csoport	21	11	4			
Összesen:		66	27	6	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-től 2027. január 03-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- Tavaszi szünet: 2027. március 25-től április 4-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 05. (hétfő).

A szünetek rendje

Az óvodában a nyári zárás időtartamán kívül nincs szünet.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 3. § (7) bekezdésének megfelelve a

nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyév február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

Óvoda nyári zárva tartása

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.

Iskolai téli szünet ideje alatt biztosított óvodai ellátás

A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézmény(eke)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény- igazgatónak kell összegyűjtenie.

Nevelés nélküli munkanapok rendje

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) nevelőtestülete a nevelési évben, integrált szinten eltérő számban, de maximum 5 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.	A nevelési évre vonatkozó feladatok pontosítása. A segítő szakemberekkel való együttműködés erősítésének lehetőségei az inkluzív nevelés produktivitása érdekében.	Alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2027. 01. 29.	Új tanulási utak keresése az	Alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

		óvodáskorú gyermekek számára. A konstruktív pedagógia alkalmazása az óvodában.		
3. Nevelés nélküli munkanap	2027. 05. 14.	A nevelési év értékelésének előkészítése. Reflektív gondolatok megfogalmazása az óvodai neveléssel kapcsolatban.	Alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027. 06. 24.	A nevelési év lezárása. Közösségépítő nap.	Alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027. 08. 27.	Az új nevelési év előkészítése.	Alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026. 08. 31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026. 09. 30; 2027. 01. 31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	tagintézmény-igazgató	Minden hónap	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.

		utolsó napja.	
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026. 10. 15. 2027. 01. 31.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	2026. 08. 15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	tagintézmény-igazgató	2026. 09. 30.	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)
Az éves munkatervek gyakorlati megvalósítása.	tagintézmény-igazgató, 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	0 fő
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	
Pedagógus II.:	jelentkezett 1 fő	bekerült 1 fő
Mesterpedagógus:	jelentkezett 1 fő	bekerült 1 fő
Összesen:	2 fő	2 fő

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az Oktatási Hivatal felületére.
- A tanfelügyelethez szükséges dokumentumok feltöltése legalább 15 nappal a látogatás előtt.
- Az alapdokumentumok előkészítése: pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, beszámolók, továbbképzési program.
- A helyszíni ellenőrzés megszervezése, interjúk és dokumentumelemzés feltételeinek biztosítása.
- A tanfelügyeleti értékelés után önfejlesztési vagy intézkedési terv készítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

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

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

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

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

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

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisban, az elmenők anyagának irattárazása.	2026. 09. 30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Pontos adminisztráció lefolytatása, amely mindig naprakész és ellenőrizhető a törvényi előírásoknak megfelelően.
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye).	2026. 09. 30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	Az ellátás megszervezésének szubjektív és objektív feltételeinek a megteremtése.

A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2026. 12. 15.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok,	A megfelelő pedagógiai kommunikáció lefolytatása a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltetése, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A nyomtatványok pontos vezetése, a szakemberekkel való pontos és időben történő közös pedagógiai munkának köszönhetően.

2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása

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

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.

Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2026. 12. 15.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	A megfelelő pedagógiai kommunikáció lefolytatása a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

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.	kijelölt dolgozó	naponta, szükség szerint

	munkatárs közreműködésével.		
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**
Pedagógiai Szakszolgálat Tehetségfejlesztő tevékenység - Mozgás	csütörtöki napokon	mozgásos játékok

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Ügyes kezek! – kreatív tevékenység.	havonta egyszer	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.
Zene ovi	havonta egyszer	Ének, zene, népi játék, tánc.
Úszó Nemzet Program	keddi napokon	úszásoktatás

Bozsik-program keretein belül a nevelési év során szakember által kiválasztott tehetséges gyermek(ek) számára.	szerdai napokon	játékos foci

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		
Takarítás világnapja	2026. szeptember 17.	1/1
Népmese napja	2026. szeptember 24.	3/1
Október		
Zene világnapja	2026. október 1.	2/1
Állatok világnapja	2026. október 5.	3/1
Az 1956-os forradalom ünnepe	2026. október 22.	2/2
November		
Egészség nap	2026. november 05.	minden óvodapedagógus
Márton nap	2026. november 11.	minden óvodapedagógus
Erzsébet nap	2026. november 19.	minden óvodapedagógus
Katalin nap	2026. november 25.	minden óvodapedagógus
András nap	2026. november 30.	minden óvodapedagógus
December		
Mikulás ünnepség	2026. december 4.	2/2
Adventi játszóház (nyílt nap)	2026. december 10.	1/2
Gyermek karácsonyi ünnepség	2026. december 16.	3/2
Január		

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Vízkereszt	2027. január 6.	minden óvodapedagógus
Február		
Farsang	2027. február 12.	1/1
Március		
Nőnap	2027. március 8.	minden óvodapedagógus
1848-49-es forradalom és szabadságharc – megemlékezés.	2027. március 12.	1/2
Húsvéti játszóház (nyílt nap).	2027. március 18.	2/1
Víz világnapja	2027. március 22.	3/2
Április		
Magyar költészet napja	2027. április 09.	2/2
Föld napja (nyílt nap).	2027. április 23.	1/1
Mese nap - Tánc világnapja.	2027. április 30.	2/1
Május		
Anyák napja	2027. május 4-6.	3/1
Madarak és fák napja	2027. május 10.	1/1
Gyerekhét	2027. május 24-28.	minden óvodapedagógus
Június		
Évzáró ünnepségek	2027. június 2-4.	minden óvodapedagógus
Környezetvédelmi világnap	2027. június 7.	1/2

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató

6.	Tűzriadó.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
20.	Selejtezés.	Évente egy alkalommal.	tagintézmény-igazgató
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	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
Partneri elégedettségmérés.	2027. 06. 30.	Szülők, egyéb partnerek.
Gyermekek képesség- és készségszintjeinek mérése.	2027. 01.31. 2027. 05. 31.	gyermekek

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.
Gyermekvédelmi megbízott	Minden szerdán 8-14 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések 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.	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026. 08.28.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1.,2.,3.	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026. 10.01.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1.,2.,3.	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában. A hatékony nevelési elvek szokásai családon belül. A játék fontossága az óvodában.	2027. 03.31.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
1.,2.,3.	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára. A nevelési év tapasztalatai, s szülők visszajelzései az óvodai neveléssel kapcsolatban.	2027. 05.19.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív

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	2026.09.03.	Tanévnyitó értekezlet, munkatervi feladatok előkészítése.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.10.08.	Munkatervi feladatok megvalósulásának tapasztalatai, az oviKRÉTA használatával kapcsolatos tapasztalatok.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.01.07.	Féléves értékelés, az előttünk álló feladatok megbeszélése.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.17.	Tanév záró értekezlet.	óvodapedagógusok	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)
Adventi játszóház	2026. 12. 10.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Karácsonyi ünnepre való hangolódás. Keresztény értékek erősítése.
Húsvéti játszóház	2027. 03. 18.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Húsvéti ünnepre való hangolódás. Keresztény értékek erősítése.

Föld napja	2027. 04. 23.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Csapatépítés, virágültetés a szülőkkel.
Mese nap	2027. 04. 30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	A gyermekirodalmi művek fontosságára való felhívás a családok számára.
Anyák napja	2027. 05. 04- 06.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Érzelmi nevelés, édesanya, nagymama iránti tisztelet erősítése a gyermekekben.
Évzáró műsor	2027. 06. 02-04.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	A nevelési év során, játékosan tanult ismeretek előadása.

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	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	2 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	1 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	1 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	1 fő

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői tisztasági ellenőrzés.	Évi 3 alkalom, illetve szükség esetén.	Tisztasági ellenőrzés.
Fogászati szűrés: Gyermekmosoly Egészséges Fogakért KHA.	Egyeztetés alapján.	Fogászati, szájhigiéniai ellenőrzés.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri lap küldése.	esetenként	tagintézmény-igazgató
Igazolatlan hiányzások csökkentése.	esetenként	tagintézmény-igazgató
Esetmegbeszélések.	esetenként	tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet vagy Óvodaszék	esetenként	tagintézmény-igazgató	Gyermekekkel kapcsolatos tevékenységek megbeszélése.
Miskolci Herman Ottó Általános Iskola	negyedévente	óvodapedagógus	Az óvoda-iskola átmenet gördülékenyebbé tétele.
MESZEGYI Katica Bölcsőde	esetenként	tagintézmény-igazgató	A bölcsőde-óvoda átmenet gördülékenyebbé tétele. Intézmény bemutatás.
Pedagógiai Szakszolgálat	esetenként	tagintézmény-igazgató	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása törvény alapján.
Közművelődési intézmények	esetenként	tagintézmény-igazgató	A komplex tevékenységek tartalmának, ismereteinek bővítése.
Úszó Nemzet Program	minden héten, kedden	óvodapedagógus	A mozgás, úszás megszerettetése. Egészséges életmódra nevelés.

Bozsik Program	negyedévente	óvodapedagógus	A mozgás, foci megszerettetése. Egészséges életmódra nevelés.

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. 25.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok.	2026. 11. 27.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák. megfogalmazása.	2027. 02 26.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról.	2027. 04 30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása

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

Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Katolikus	-	-
Református	-	-

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Udvari játékok.	Vizes blokk karbantartása.

Konyhai eszközök fejlesztése.	Riasztó rendszer karbantartása.
Színes nyomtató beszerzése.	

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	**2026. 09.01.**
Óvodapedagógus	5
Gyógypedagógus	1
Óvodapszichológus	1
Gyógypedagógiai asszisztens	-
Pedagógiai asszisztens	2
Dajka	3
Konyhai kisegítő	-

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	7.00-11.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-15.00	tagintézmény-igazgató 24ó
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											

- 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	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	
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	
1.cs.	1/4	Pedagógiai asszisztens	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
1.cs.	2/4	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 mentor óvodapedagógus

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

Megbízatás pontos megnevezése	**Megbízott beosztása**
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	kijelölt óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	kijelölt óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Óvoda-iskola kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Egészségvédelmi felelős	kijelölt óvodapedagógus
Tornaszobai beosztás elkészítése	tagintézmény-igazgató
Raktár felelős	kijelölt dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	pedagógiai asszisztens
Honlapfelelős	kijelölt óvodapedagógus
Nemzeti Úszó program koordinátor	kijelölt óvodapedagógus
Leltárfelelős	tagintézmény-igazgató
Tisztasági szerek ellenőrzése	kijelölt dajka

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.