MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY
Inštitúcia Integrovaný Materských Škôl v Miškovci
3534 Miskolc, Batsányi János u. 2.
Adószám: 15766115-2-05
OM azonosító: 028572

OM azonosító: 028572-011

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

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

Solymár Ágnes
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----5
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----8
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----8
1.3.2. Külső ellenőrzés----8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----9
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ---- 10
1.4. Értékelés---- 10
1.5. Korrekció---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 11
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 11
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 12
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 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 ---- 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---- 21
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 21
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 21
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---- 25

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	**MIÓVI Szivárvány Tagóvodája**
Tagintézmény címe	**3534 Miskolc Kacsóh Pongrác u. 8.**
Elérhetőség/telefonszám	**46-379-787, 70-652-3248**
Elérhetőség/e-mail cím	**szivarvanyovi62@gmail.com**
Honlap	**www.miovi.hu**
Az intézmény nyitvatartása	**6:00 – 17:00**

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)

Csoport száma Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	**Korcsoport meghatározása** /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves) /	**Gyermek létszám**	**Tankötelesek korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
Aranyhal csoport	vegyes csoport	21	7	1	0	0	0
Szélike csoport	vegyes csoport	21	7	0	2	2	1
Hétszínvirág csoport	vegyes csoport	22	8	0	1	0	1
Tűzmanó csoport	vegyes csoport	21	4	0	1	0	0
Összesen:		**85**	**22**	**1**	**4**	**2**	**2**

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 közösség mentálhigiénés fejlesztése. -Tehetséggondozás elindítása tagintézményünkben. Tehetségműhelyek bemutatkozása.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

		Mérőeszköz kidolgozása, mérés folyamatának megbeszélése.		
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.11.06.	- Érzelmi nevelés játékos lehetőségei az óvodában.	alkalmazotti közösség és vendég: a MIÓVI pszichológusa	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2027.01.29.	- Tehetséggondozás módszertani és technikai képzés. Műhelyek beszámolója. - Az alkalmazotti közösség mentálhigiénés fejlesztése.	Vendég: szaktanácsadó Vendég: MESZEGYI szociális munkás	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.06.11.	- Játékos bátorságpróba a ballagó nagycsoportosok számára – Felejthetetlen élmény nyújtása, egyedi ballagási program keretében.	alkalmazotti közösség	minden óvodapedagógus
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.07.02.	- Lecsengő, erőgyűjtő tréning – kirándulás.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

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.	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	pedagógusok	2026.09.30. 2027.01.31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	tagintézmény-igazgató és pedagógusok	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	pedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	pedagógusok	hetente	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	tagintézmény-igazgató és pedagógusok	2026.09.30.	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.
Mentori munkaterv (gyakornok segítése).	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	Elkészül a gyakornoki munka segítéséhez szükséges tervezet.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026.06.20.	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 és pedagógusok	folyamatosan	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.

A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	pedagógusok	folyamatosan	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény-igazgató és pedagógusok	2027.09.15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.

*a sorok száma bővíthető

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatosan	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	folyamatosan	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.20.	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	havonta	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	havonta	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.

*a sorok száma bővíthető

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

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.	2026.09.10.	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	hetente	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	félévente	tagintézmény-igazgató és 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.	2026.09.10.	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	hetente	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	Az értintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	folyamatosan	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	félévente	tagintézmény-igazgató és óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé határidőre.

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**
Szivárványhangok tehetségműhely	kéthetente	Ének-zene területén tehetséges gyermekek fejlesztése.
Tulipános táncléptek tehetségműhely	kéthetente	Néptáncos tehetségfejlesztés.
Agytorna tehetségműhely	kéthetente	Logikai, matematikai gondolkodást fejlesztő tehetségműhely.
Mozgásvarázs tehetségműhely	hetente	Mozgáskoordináció fejlesztése, atlétika és labdajátékok alapjainak elsajátítása. (Gyógytestnevelő vezetésével.)

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Gyógytestnevelés	hetente kétszer	Tartásjavító fejlesztő torna.
Néptánc	hetente	Óvoda-iskola átmenetet segítő néptáncfoglalkozás (körzeti ált. isk. néptánc pedagógusa által tartott foglalkozás).
Karate	hetente	Karate edzés.
Bozsikfoci	hetente	Mozgásfejlesztés az OTP-Bank Bozsik Intézményi Program keretében.

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		
Szüreti vigadalom	09.25.	3/1
Egyszer volt, hol nem volt… – Népmese napja	09.30.	minden óvodapedagógus
Október		

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Zenebona napja – a zene világnapja.	10.01.	minden óvodapedagógus
Állati jó hét! – állatok világnapja.	10.05-10.09.	minden óvodapedagógus
Őszi családi kirándulás- szülőkkel közös program.	10.17.	minden óvodapedagógus
November		
Halloween-i játszódélután az angol nyelvi csoportban- szülőkkel közös program.	11.02.	4/2, 4/1
Tudományos kalandok – tudományok hete.	11.02–11.05.	minden óvodapedagógus
Márton napi játszódélután - szülőkkel közös program.	11.11.	minden óvodapedagógus
Márton nap a MESZEGYI - Aranykor Idősek Otthona lakóival.	11.10.	3/1, 3/2
Nyílt délelőttök az óvodában- szülőkkel közös program.	11.16-11.20.	minden óvodapedagógus
December		
Adventi készülődés	12.01-12.19.	minden óvodapedagógus
„Mikulás várás” - szülőkkel közös program.	12.04.	minden óvodapedagógus
Adventi vásár- szülőkkel közös program.	12.09-11.	minden óvodapedagógus
Adventi készülődés a MESZEGYI - Aranykor Idősek Otthona lakóival.	12.15.	2/2, 2/1.
Karácsony az óvodában, a csoportok közös ünneplése.	12.17.	minden óvodapedagógus
Január		
Farsangi játszódélután és ovicsalogató - jelenlegi és leendő óvodások és szüleik számára.	01.20.	minden óvodapedagógus
Farsangi mulatság	01.22.	minden óvodapedagógus
Február		
Nyílt délelőttök az óvodában- szülőkkel közös program.	02.22-02.26.	minden óvodapedagógus
Március		
Március 15. – Megemlékezés Nemzeti ünnepünkről.	03.12.	minden óvodapedagógus
Víz világnapja	03.22.	minden óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Húsvéti népszokások felelevenítése (tojásfestés, locsolkodás, tojáskeresés).	03.25.	minden óvodapedagógus
Április		
„Bolondos" nap	04.01.	minden óvodapedagógus
Egészségkaland az oviban – egészséghét.	04.05-04.09.	minden óvodapedagógus
Vár az ovi! – leendő óvodások és szüleik számára.	04.14.	minden óvodapedagógus
Föld napja	04.22.	minden óvodapedagógus
Anyák napja	04.30.	minden óvodapedagógus
Május		
Madarak és fák napja	05.10.	minden óvodapedagógus
Tavaszi családi kirándulás - szülőkkel közös program.	05.15.	minden óvodapedagógus
Gyerekhét	05.24-05.28.	minden óvodapedagógus
Nagyszülős nap	05.28.	minden óvodapedagógus
Június		
Évzáró ünnepségek	06.01-06.04.	minden óvodapedagógus
Nagycsoportosok búcsúzója – játszó délelőttel bátorság próbával.	06.11.	minden óvodapedagógus

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.08.24.	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09. hó	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	2026.09. hó	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09. hó	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09. hó	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.09. hó	tűzvédelmi felelős és tagintézmény-igazgató
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	2026.09. hó	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	a tervezett időpont előtt 14 nappal	tagintézmény-igazgató

10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató, dajka
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	havonta	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	2026.09. hó	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	havonta	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	esetenként 4 napon belül	baleset- és munkavédelmi felelős, tagintézmény-igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	havonta	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	hiba esetén	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, dajkák
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
20.	Selejtezés.	időszakos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, dajkák
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	esetenként	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026. december	tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027. február 15.	tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. március hó	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027. április	tagintézmény-igazgató
26.	Oktatási azonosítót igazoló lap átadása.	2027. április	tagintézmény-igazgató
27.	Éves értékelés.	2027. június hó	tagintézmény-igazgató
28.	Gyermekek távolmaradásának engedélyezése.	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.	2027.01.31. 2027.05.31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés.	2027.06.30.	szülők, pedagógiai munkát segítő szakemberek

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.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

4.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

- valamennyi csoportban minimum három,
- az új óvodás gyermekek, illetve az iskolába menő gyermekek szülei számára további egy szülői értekezletet tartunk valamennyi óvodai csoportban.
- A szülőket a szülői értekezlet időpontjáról – az intézményi faliújságon és az óvoda online oldalán írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.
- A szülői értekezletek időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
- A szülői értekezletre, az aktuális témának megfelelve, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1; 2; 3; 4	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.25.	tagintézmény-igazgató	feljegyzés
1; 2; 3; 4	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.21-2026.09.24.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	feljegyzés
1; 2; 3; 4	Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára.	2026.12.09.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	feljegyzés
1; 2; 3; 4	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027.01.18-2027.12.21.	óvodapedagógusok	feljegyzés
1; 2; 3; 4	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.05.03-2027.05.07.	óvodapedagógusok	feljegyzés

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	2026.08.24.	Tanévnyitó értekezlet.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2027.01.29.	Első féléves nevelési értekezlet.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.05.03.	Második féléves nevelési értekezlet.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.28.	Nevelésiév záró értekezlet.	alkalmazotti közösség	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)
Maradj velem az oviban – nyílt hét.	2026.11.16-11.20.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Szülők részvétele a délelőtt során.
Légy újra óvodás egy napra – nyílt hét.	2027.02.22-02.26.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Szülők részvétele a délelőtt során.
Vár az ovi - nyílt nap.	2027.04.14.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Nyílt délelőtt a leendő óvodások és szüleik számára.
Nagyszülős nap.	2027.05.28.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Nagyszülők részvétele az óvodában.

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	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	2 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	2 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!" Szakmai Munkaközösség	1 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	1 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
A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok, melyet az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.	rendszeres időközönként	Gyermekek hajának, körmének ellenőrzése.
Fogászati szűrővizsgálat.	ősszel	Gyermekek fogának ellenőrzése.
Szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátásában.	esetenként	Óvodaorvos szakmai tanácsot ad fertőzések esetén.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.	folyamatosan	MESZEGYI szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató, minden óvodapedagógus.

Jelzőlap küldése.	esetenként	MESZEGYI szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató.

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői szervezet	Évente háromszor.	tagintézmény-igazgató	Család-óvoda kapcsolat segítése, szülők képviselete.
Iskolák: - Kaffka Margit Általános és Művészeti Tagiskola, - Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Tagiskola	Rendezvények, programok, versenyek alkalmával.	tagintézmény-igazgató, kapcsolattartó óvodapedagógus.	Iskolákkal való ismerkedés, óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, iskolaválasztás segítése.
Bölcsőde	Alkalmanként.	tagintézmény-igazgató, kapcsolattartó óvodapedagógus	Szülők tájékoztatása, az óvodaválasztás segítése, óvoda-bölcsőde átmenet segítése.
Pedagógiai Szakszolgálat	Hetente.	tagintézmény-igazgató	Szűrővizsgálatok, gyógytestnevelés, logopédia, beszédindító terápia.
Közművelődési intézmények	Alkalmanként.	minden óvodapedagógus	Élményszerzés, sportolási, mozgási lehetőségek biztosítása.
MESZEGYI - Aranykor Idősek Otthona	Rendezvények alkalmával.	tagintézmény-igazgató, kapcsolattartó óvodapedagógus	Kapcsolat építés generációk között, erkölcsi, érzelmi nevelés.
Kilián Észak Közösség Egyesülete, Kacsóh-Kert	Alkalmanként (Juniális), valamint tavasszal és ősszel heti rendszerességgel (kertgondozás).	tagintézmény-igazgató kapcsolattartón óvodapedagógus, minden óvodapedagógus	Közösségi rendezvényeken való részvétel és kertgondozás, növényápolás, fenntarthatóságra 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, aktualitások, intézményi szintű programok megbeszélése, szervezése.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.25.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.05.31.	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	külsős szakember
Református	hetente	külsős szakember

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Homokcsere az egyik udvari homokozóban.	Folyosók, aulák festése.
Udvari mozgásérzékelős reflektorok beszerzése és felszerelése a biztonság érdekében.	Konyhai polcok, asztallábak festése.
Zenei nevelés tárgyi eszközeinek bővítése.	Udvari műfűszőnyeg göngyöleg elszállítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	**2026. 09. 01.**
Óvodapedagógus	**8 fő**
Gyógypedagógus	**0 fő**
Óvodapszichológus	**0 fő**
Gyógypedagógiai asszisztens	**0 fő**
Pedagógiai asszisztens	**1 fő**
Dajka	**3 fő**
Konyhai kisegítő	**0 fő**

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 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30–16:30	
2.cs.	2/1	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30–16:30	
	2/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30–16:30	
3.cs.	3/1	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30–16:30	
	3/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:30–16:30	
4.cs.	4/1	7:00 – 12:30	7:00 – 12:30	7:00 – 12:30	7:00 – 12:30	7:00 – 11:00	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	12:00 -16:00	óvodapedagógus gyakornok
	4/2	7:00 – 12:00	7:00 – 12:00	7:00 – 11:00	7:00 – 11:00	7:00 – 11:00	11:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	11:00 -16:00	mesterpedagógus tagint.-ig.
Megjegyzés: Reggelenként az ügyelet ellátása (6:30-7:00 között) heti váltásban valósul meg, ezért az óvodapedagógusok munkarendje esetenként 6:30-13:00.							Megjegyzés: Délutánonként az ügyelet ellátása (16:30-17:00 között) heti váltásban valósul meg, ezért az óvodapedagógusok munkarendje esetenként 10:30-17:00.					

- 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	9:30 – 17:30	9:30 – 17:30	9:30 – 17:30	9:30 – 17:30	9:30 – 17:30	Délutános héten heti váltásban a munkarend 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	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	
	4/4	Pedagógiai asszisztens	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	8:30 – 16:30	

6.3. Mentori feladatok ellátása

6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

Cél: A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok munkájának szakszerű támogatása a mentor pedagógiai módszertani tapasztalatainak átadásával.		
Óvodapedagógus neve	**4/2**	
A mentor neve	**tagintézmény-igazgató**	
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	1/1 óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	2/2 óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	3/2 óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	1/1 óvodapedagógus
Egészségvédelmi felelős	1/2 óvodapedagógus
Tűzvédelmi felelős	1/1 óvodapedagógus
Munkaegészségügyi vizsgálatok nyilvántartásának vezetése	1/1 óvodapedagógus
Baleset- és Munkavédelmi felelős	pedagógiai asszisztens
Udvari játékeszközök állapotának nyomon követése, jegyzőkönyvek vezetése	3/2 óvodapedagógus
Kulturális programok szervezése	1/1 óvodapedagógus

OTP Bank Bozsik Intézményi Program felelőse	4/1 óvodapedagógus
Honlapfelelős	4/1 óvodapedagógus
Dekorációért felelős	2/2 óvodapedagógus
Raktár felelős	3/3 dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	1/3 dajka
Leltárfelelős	minden óvodapedagógus és 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.