OM azonosító: 028572-012

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

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

Szabó Andrea Éva
tagintézmény-igazgató

Tatalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----4
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----7
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----7
1.3.2. Külső ellenőrzés----8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----8
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ----9
1.4. Értékelés----9
1.5. Korrekció---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 10
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 11
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 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 ---- 14
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 16
4.1. Fogadóórák rendje---- 16
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 16
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 18
4.4. Óvodai nyílt napok rendje---- 18
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 19
4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 19
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 19
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 19
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény ---- 20
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 20
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 20
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 21
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 21
6.1. Tárgyi feltételek ---- 21
6.2. Személyi feltételek ---- 22
6.2.1 Munkarend ---- 23
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 23
6.2.1.2.Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---- 24

6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 25
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 25
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 25
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 25
7. Továbbképzés ---------- 26

Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	**MIÓVI Vadász Úti Tagóvodája**
Az intézmény címe	**3518 Miskolc Vadász u. 2. sz.**
Elérhetőség/telefonszám	**06 46/439 343; 06 70 652 3188**
Elérhetőség/e-mail cím	**vadaszovoda@gmail.com**
Honlap	**www.miovi.hu**
Az intézmény nyitva tartása	**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.cs	**vegyes/kisköz/**	**18**	**3**	**-**	**2**	**2**	**4**
2.cs	**vegyes**	**17**	**5**	1	3	3	1
Összesen:		**35**	**8**	1	5	5	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 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.	oviKRÉTA felületén adategyeztetés. Negyedéves feladatok. QB táblázat. SWOT elemzés.	Alkalmazotti kör.	Tagintézmény-igazgató.
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.	Boldogságóra tapasztalatai, jó gyakorlat megosztás.	Nevelőtestület.	Óvodapedagógus 2.cs.
3. Nevelés nélküli munkanap	2026.02.	Esélyegyenlőség, hátránycsökkentés. Fenntarthatóság, komposztálás. Pályázatok Együtt a miskolci Ifjúságért.	Nevelőtestület	Tagintézmény-igazgató.

4. Nevelés nélküli munkanap	2026.03.	Egészségvédelem. Munkaközösségi tapasztalatok.	Alkalmazotti kör. Védőnő.	Tagintézmény-igazgató.
5. Nevelés nélküli munkanap	2026.05.	Évértékelés: Munkaközösségi beszámolók, bemutatásuk.	Alkalmazotti kör.	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.	óvodapedagógusok	2026.09.30. 2027.01.31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó pénteke.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	2026.09.01-tól 2027.06.15. Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Év eleji szűrések, BTMN és SNI-s Felülvizsgálatok előkészítése.	óvodapedagógusok	2026.10.15.	Pedagógiai jellemzés, kérelem megírása: szülői és intézményi. Új gyermekeknél Alapvizsgálati dokumentumok elkészítése.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026.09-2027.06.20.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek,	nevelőtestület	2026.08.15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek,

hagyományok jeles napok) megtervezése.			felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv Tanoda, védőnők.	tagintézmény-igazgató	2027.09.30.	A közvetlen partnereinkkel védőnő, Tanoda a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.19.	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	2027.06.15.	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	tagintézmény-igazgató	2027.08.31.	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 elkészítésé.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.30. folyamatosan.	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.

Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.30. folyamatosan.	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.30. folyamatosan.	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.30. folyamatosan.	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.-2027.08.30. folyamatosan.	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 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.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	**0 fő**	**0 fő**

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:
- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az Oktatási Hivatal felületére.
- A tanfelügyelethez szükséges dokumentumok feltöltése legalább 15 nappal a látogatás előtt.
- Az alapdokumentumok előkészítése: pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, beszámolók, továbbképzési program.

- A helyszíni ellenőrzés megszervezése, interjúk és dokumentumelemzés feltételeinek biztosítása.
- A tanfelügyeleti értékelés után önfejlesztési vagy intézkedési terv készítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. Korrekció

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

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

Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

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

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

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

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek 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 0 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.

*a sorok száma bővíthető

2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása

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

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritériumok
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	folyamatos	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.

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**
Bozsik Intézményi Foci.	2029.09.05.-2027.06.15.-ig	Teremben és udvaron egyéni, páros és csoportos nagymozgások. Akadályok megismerése, állóképesség javítása.
Boldogság óra program.	folyamatos	Önismeret fejlesztése. Érzelmek megélése, kifejezése szóban, tettel. Önbizalom fejlesztése.

*a sorok száma bővíthető

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
nincs	-	-
nincs	-	-

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	
September		
Magyar Népmese Napja	2026.09.30.	2/2
Október		
Állatok Világnapja	2026.10.05.	1/1
November		
Márton Nap	2026.11.11.	2/1
December		
Mikulás	2026.12.04.	tagintézmény-igazgató
Január		
Magyar Kultúra Napja	2027.01.22.	2/2
Február		
Farsang	2027.02.26.-ig	1/1, 2/1,2/2
Március		
Március 15.-e	2027.03.11.	2/1, 2/2
Víz Világnapja	2027.03.22.	2/1, 2/2
Április		
Föld Napja	2027.04.20.-ig	1/1, 2/1,2/2
Május		
Anyák Napja	2027.05.07.-ig	1/1, 2/1,2/2
Június		
Évzáró	2027.06.10.-ig	1/1, 2/1,2/2
Gyermeknap	2027.06.15.-ig	1/1, 2/1,2/2

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	2026.09.05.	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.05.	óvodapedagógusok
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.10.10.	2 cs. pedagógusok

7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása	2026.09.01-től 2027.08.30-ig	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése	2026.09.15-ig	óvodapedagógusok
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	két héttel előtte.	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	esetenként	tagintézmény-igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKMK-nak.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	2026.09.01-től 2027.08.31-ig	óvodapedagógusok
20.	Selejtezés.	2026.10. hó és 2027.04.hó-ig	tagintézmény-igazgató
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	Alkalmanként.	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.10.15-ig	tagintézmény-igazgató
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.25-ig	tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	Folyamatosan.	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027.04.21-23. Egész évben.	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.	gyerekek
Partneri elégedettségmérés	2027.06.30.	szülők, egyéb partnerek

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

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

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

*a sorok száma bővíthető

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	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.26.	1/1, 2/1,2/2	Feljegyzés. Jelenléti ív.
1; 2	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.20-ig	1/1, 2/1,2/2	Feljegyzés. Jelenléti ív.
1; 2	A csoport életével, tankötelezettség halasztásával kapcsolatos Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026.10.15-ig	1/1, 2/1,2/2	Feljegyzés. Jelenléti ív.
1; 2	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.03.12-ig	1/1, 2/1,2/2	Feljegyzés. 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.hó	Dokumentumok KIR adatok egyeztetése. Balesetvédelem.	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2026.11.hó	Első negyedév oviKRÉTA tapasztalatok.	óvodapedagógus: 1/1, 2/1, 2/2	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.02.hó	Féléves értékelések.	óvodapedagógus: 1/1, 2/1, 2/2	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.hó	Évet záró: tapasztalatok, javaslatok.	óvodapedagógus: 1/1, 2/1, 2/2	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

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

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

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Márton Nap	2026.11.11.	csoportos óvodapedagógusok.	Népi játékok, kreatív alkotások.
Mikulás	2026.12.04.	tagintézmény-igazgató	Napgyöngye Alapítvány Mikulásának várása, zenés, dalos műsor.
Farsang	2027. 02.hó.	csoportos óvodapedagógusok.	Télűző népi játékok.
Húsvéti játszóház	2027.03.22-23.	csoportos óvodapedagógusok.	Kreatív alkotások készítése.

Az Ovikóstoló év elején és beiratkozás előtt szülői kérésre egyéni bejelentkezés alapján.

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

4.6. Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	-

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Fogászati szűrés.	2026.10.10-ig	Szájhigiénia és fogak állapotának vizsgálata.
Szakszolgálati 3-4 évesek.	2026.10.15-ig	logopédiai felmérés.
Védőnői tisztasági vizsgálatok.	Kéthetente, szükség esetén.	Tisztasági szűrés. Egészségügyi tanácsadás.

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
jelzőlap küldése	szükség esetén	óvodapedagógusok
szociális segítő és Fazola TSZK. egyeztetés, segítség kérése. Adományok gyűjtése, elosztása.	Hetente.	tagintézmény-igazgató
Esetmegbeszélések szülőkkel-szociális segítővel, szükség esetén esetmenedzser bevonásával.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
Negyed évente kreatív nap szervezése, Mikulás műsor.	Negyed évente. Decemberben.	tagintézmény-igazgató

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői képviselők	Havonta.	tagintézmény-igazgató	Aktuális problémák.
Tanoda	Évi 2x	tagintézmény-igazgató	Mikulás, Piknik nap.
Pedagógiai Szakszolgálat	Egész évben.	tagintézmény-igazgató	Szűrések, szaktanácsadás.
Csodamalom Bábszínház	Évi 2x.	óvodapedagógus 2/1.	Bábelőadás.
Új Bányamécs Baráti Kör Napgyöngye Alapítvány.	Mikulás, Gyertyagyújtás Advent Téren.	tagintézmény-igazgató	Kulturális tartalom.
Fazola TSZK. és szociális segítő	Hetente. Igény szerint alkalmanként.	óvodapedagógusok	Családlátogatás. Szülőknek segítség.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.	2027.09.hó	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése.		
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.hó	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.06.20.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása

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

Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Katolikus	csütörtök 15.00-tól	T.J. hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Csaptelepek folyamatos cseréje. Takarékosság.	szűrők, csapok elkopott alkatrészek cseréje, javítása.
wc csészék., ülőkék cseréje.	vizes repedt csövek cseréje.
külső fal vakolása, hálózása.	szigetelési munkák MKmK
LED izzók cseréje, egészségmegőrzés.	MKmK villanyszerelője javítása.
Régi eszközök újra cserélése. /hűtő/	Radiátorok fa burkolatának javítása.
Amortizálódott játékok, fejlesztő játékok cseréje.	Járda burkolat javítása.
Laptopok beszerzése fenntartó, Örökbefogadóktól.	Műfűvel az elrepedt beton lerakása. Gondnok.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	4 fő
Gyógypedagógus	0 fő
Óvodapszichológus	0 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	0 fő
Pedagógiai asszisztens	0 fő
Dajka	2 fő
Konyhai kisegítő	0 fő

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét 6:30 órától 13:00 óráig 7:00 órától 13:30 óráig					Délutános hét 9:30 órától 16:00 óráig 10:00órától 16:30 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
1.cs.	1/1	6:30-12:50	6.30-12:50	6.30-12:50	6.30-15:30	6.30-12:50	10.00-16:20	10.00-16:20	10.00-16:20	10.00-16:20	10.00-16:20	tagintézmény-igazgató/ 26 óra
	1/2	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	
2.cs.	2/1	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	9:30-16:00	9:30-16:00	9:30-16:00	9:30-16:00	9:30-16:00	
	2/2	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	6:30-13:00	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	10:00-16:30	

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

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 17:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	9.00-17:00	9.00-17:00	9.00-17:00	9.00-17:00	9.00-17:00	
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	9.00-17:00	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	óvodapedagógus 2/1
Gyermekvédelmi felelős	tagintézmény-igazgató
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Óvoda-iskola kapcsolattartó	tagintézmény-igazgató
Egészségvédelmi felelős	óvodapedagógus 2/1
Raktár felelős	1/3dajka
Könyv és folyóirat terjesztés	nincs folyóirat terjesztőnk
Zöld óvoda munkacsoport vezető	2/2óvodapedagógus
Honlapfelelős	tagintézmény-igazgató
Leltárfelelős	2/3 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.