OM azonosító: 028572-021

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

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

Andrejkóné Kovács Enikő
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---- 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 ---- 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---- 22
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 22
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 22
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek ---- 23
6.2. Személyi feltételek ---- 23
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---------- 26
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 26
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 26
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 26
7. Továbbképzés ---------- 27

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	MIÓVI Várhegy Úti Tagóvodája
Tagintézmény címe	3519 Miskolc, Várhegy utca 2.
Elérhetőség/telefonszám	+36 46 422 286 +36 70 652 3218
Elérhetőség/e-mail cím	varhegy@napraforgo.miskolc.t-online.hu
Honlap	https://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**	**Tanköteles korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1. Pacsirta	vegyes csoport	**19**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
2. Fülemüle	vegyes csoport	**17**	**3**	**0**	**1**	**0**	**0**
3. Zöldike	vegyes csoport	**15**	**5**	**0**	**1**	**0**	**0**
4. Cinege	vegyes csoport	**22**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Összesen:		**73**	**18**	**0**	**2**	**0**	**0**

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	**2026.09.18.**	Tanévnyitó értekezlet. - Balesetvédelmi oktatás, HACCP. - Hatékony munkaszervezés. -2026/27-es nevelési év feladatai.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	**2026.11.20.**	A tehetséggondozás lehetőségei és ismérvei (tehetségkoordinátor előadása). -Tehetségműhelyek hatékony és	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

		eredményes működtetése. (Mesterprogram)		
3. Nevelés nélküli munkanap	**2027.01.29.**	Csapatépítő játékok, tréning. (MESZEGYI - szociális munkás közreműködésével) -Aktuális feladatok megbeszélése.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	**2027.04.30.**	A III. MIÓVI oviOlimpia megrendezése és a szervezés lebonyolítása.	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	**2027.06.18.**	Évzáró értekezlet, a 2026/27-es nevelési év értékelése. -A pedagógiai és nevelői munka eredményessége, elemzése; sikerek és nehézségek. (Kirándulás)	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.	óvodapedagógusok	2026. 09. 30; 2027. 01. 31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két alkalommal- szeptember és január hónapban.

Szervezési feladatok tervezése.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
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.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	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.
Tehetségműhely munkatervek elkészítése.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	Elkészülnek a tehetségműhelyek adott nevelési évre szóló tervezetei.

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	2026/27 folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, tehetségműhely munkatervek, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok	2026/27 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	2026/27 folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betartja.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026/27 folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betartja.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.; 2026/27 folyamatos	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomonkövethető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026/27 folyamatos/ (havonta)	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése	tagintézmény-igazgató	2026/27 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:
Tagintézményünk nem lett kijelölve.

2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
Tagintézményünk nem lett kijelölve.

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 a 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.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Együttműködés a gyógypedagógussal.	2026/27 folyamatos	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a gyógypedagógussal.
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása.	2026/27 folyamatos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés során érvényesülnek az inkluzív nevelés feladatai.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026/27 alkalmanként	tagintézmény-igazgató/ 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	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026/27 folyamatos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a

			fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása, együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	2026/27 folyamatos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	2026/27 folyamatos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026/27 félévente	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,	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	folyamatos

fogyasztásának biztosítása.			
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**
„Játékos angol nyelvi foglalkozások” tehetségműhely.	hetente	Óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) idegen nyelvvel való ismerkedése, az angol nyelv alapjainak elsajátítása játékos formában.

„Ügyes-kezek" tehetségműhely.	kéthetente	Kreatív, alkotni vágyó óvodáskorúak (4-5-6 éves korosztály) kézműves foglalkozása.
„Észpörgető" tehetségműhely.	kéthetente	A logikai-matematikai területen kiemelkedő képességű, 5-6 éves gyermekek érdeklődésének alakítása, a problémamegoldó gondolkodás elősegítése.

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Nemzeti Úszó Program	hetente	Óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) vízhez/mélyvízhez szoktatása, durva koordinációs szint, hát- és gyorsúszás, kondíció fejlesztés.
BOZSIK foci	hetente	Óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) labdarúgással történő megismertetése, utánpótlás nevelés, a labdarúgás népszerűsítése. Mozgásfejlesztés az OTP Bank Bozsik Intézményi Program keretében.
Néptánc	hetente	Érdeklődő gyermekek számára a mozgáskultúra élményszerű, játékos megalapozása, a magyar népi kultúra és hagyományok megismertetése.

2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek

A rendszeres óvodai programok és tevékenységek idővel hagyománnyá válnak. Minden tagintézményben különböző hagyományok alakultak ki, amelyek az adott intézmény sajátosságait tükrözik. Az ünnepek és hagyományok megtervezése az intézményi pedagógiai program és a tagintézmények nevelési gyakorlata alapján történik.

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		**Felelős óvodapedagógus***
Megnevezése	**Időpontja**	
Szeptember		

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Autómentes nap	2026. 09. 22.	minden óvodapedagógus
Szüreti mulatság	2026. 09. 25.	4/1 óvodapedagógus
A Magyar Népmese Napja	2026. 09. 30.	1/2 óvodapedagógus
Október		
A zene világnapja	2026. 10. 01.	3/2 óvodapedagógus
Őszi kavalkád Családi közös délután	2026. 10. 02.	minden óvodapedagógus 1/1
Állatok világnapja	2026. 10. 05.	minden óvodapedagógus 2/2 óvodapedagógus
Október 23	2026. 10. 22.	minden óvodapedagógus
November		
Márton napi vigadalom	2026. 11. 11.	3/1 óvodapedagógus
Adventi játszóház szülőkkel	2026. 11. 25.	minden óvodapedagógus
Adventi gyertyagyújtás	2026. 11. 27.	minden óvodapedagógus 2/1
December		
Mikulás várás	2026. 12. 03.	minden óvodapedagógus 1/1
Karácsony az óvodában	2026. 12. 15-17.	minden óvodapedagógus
Karácsony a Napház Idősek Otthonában	2026. 12. 18.	3/2 óvodapedagógus
Január		
Téli madárgondozás	folyamatos	minden óvodapedagógus
„Ép testben ép lélek” Egészséghét	2027. 01. 18-22.	2/1 és 4/2 óvodapedagógusok
Február		
Farsangi mulatság	2027. 02. 05.	minden óvodapedagógus/ 1/2 óvodapedagógus
Ovicsalogató	2027. 02. 24.	minden óvodapedagógus
Március		
Március 15-i megemlékezés	2027. 03. 12.	minden óvodapedagógus/ 2/2
Víz világnapja	2027. 03. 22.	4/2 és 3/2 óvodapedagógus
Húsvéti játszóház szülőkkel.	2027. 03. 24.	minden óvodapedagógus
Április		
Föld napja	2027. 04. 22.	4/1 óvodapedagógus
III. oviOlimpia	2027. 04. 30.	minden óvodapedagógus 2/2 és 3/2 óvodapedagógus
Május		
Anyák napi köszöntés	2027. május első hete	minden óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Anyák napja a Napház Idősek Otthonában	2027. 05. 06.	2/2 és 2/1 óvodapedagógus
Madarak és fák napja	2027. 05. 10.	3/1 óvodapedagógus
Évzáró és ballagás	2027. 05. 18-21.	minden óvodapedagógus
Gyermek hét	2027. 05. 24-28.	1/2, 2/1, 4/2 óvodapedagógusok
Június		
Juniális Családi közös délután	2027. 06. 04.	minden óvodapedagógus/ 1/1

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.01.	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok
3.	Adatszolgáltatás.	2026.09. hó	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.hó	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09./10. hó	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.10. hó	tagintézmény-igazgató/ tűzvédelmi felelős
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	2026.10. hó, folyamatos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség, fenntartó felé.	tervezett időpont előtt 14 nappal	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
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.	tagintézmény-igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése,	havonta	tagintézmény-igazgató

	óraállások megküldése a MKMK-nak.		
18.	Hibabejelentés.	hiba esetén	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
20.	Selejtezés.	Évente egy alkalommal.	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.	2027.03.hó	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027. 04.hó	tagintézmény-igazgató
26.	Oktatási azonosítót igazoló lap átadása.	2027.04.hó	tagintézmény-igazgató
27.	Gyermekek távolmaradásának engedélyezése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
28.	Leltározás.	időszakos	tagintézmény-igazgató/ óvodapedagógusok, dajkák
29.	Partneri elégedettség felmérése.	2027.05-06.hó	tagintézmény-igazgató
30.	Éves beszámoló elkészítése.	2027.09. 15.	tagintézmény-igazgató
31.	Nyári élet megszervezése.	2027.06.01.-08.31.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató
32.	Nyári zárás – ügyelet megszervezése.	2027. június eleje	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

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 hétfő 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első kedd 15-17 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

4.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

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

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1; 2; 3; 4;	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.09.01.	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;	A csoport életével kapcsolatos aktualitások. Szülői tájékoztatók a választott témában.	2026.11.23.- 2026.11.26.	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 az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2026.04.05.- 2026.04.08.	tagintézmény -igazgató, 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	**2026.09.02.**	Tanévnyitó értekezlet.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	**2027.01.25.**	A hatékony és eredményes szakmai munka megvalósulása, sikeres iskolára való felkészítés, komplex személyiség fejlesztés.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	**2027.05.10.**	Mérések mutatói a gyermekek fejlődése tekintetében.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	**2027.06.01.**	Nevelési évet záró értekezlet.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

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

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

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
Maradj velem oviban.	2026.11.09.-11.13.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Szülők aktív részvétele a délelőtt során.
Ovicsalogató	2027.02.24.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Nyílt délelőtt a leendő óvodások és szüleik számára.
Legyél te is óvodás.	2027.04.12.-04.16.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Szülők részvétele és bevonása a délelőtti tevékenységekbe.

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	0 fő
„Sulira hangoló" Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	2 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	2 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!" Szakmai Munkaközösség	0 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	1 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	1 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 szűrések és egyéb vizsgálatok elvégzése.	2026/27 havonta	Kötelező és tisztasági szűrések elvégzése.
Fogászati szűrővizsgálat.	2026. ősz	Gyermekek fogának ellenőrzése.
Óvodaorvos látogatása, tanácsadása.	igény esetén	Gyermekek egészségi állapotának nyomon követése, a betegségek megelőzése (prevenció).

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.	2026/27 folyamatos	MESZEGYI szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok.
Jelzőlap küldése.	esetenként	MESZEGYI szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, tagintézmény-igazgató.

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői Szervezet	3 alkalom	tagintézmény-igazgató	Család-óvoda kapcsolat segítése, szülők képviselete.
Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai Tagiskolája	Rendezvények, programok, versenyek alkalmával.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Iskolával való ismerkedés, óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. Közös programok szervezése. Mütyür Manó - kézműves iskolára hangoló foglalkozások.
Pedagógiai Szakszolgálat	hetente	tagintézmény-igazgató	Szűrővizsgálatok, logopédia, beszédindító terápia.
Közművelődési intézmények.	alkalmanként	minden óvodapedagógus	Élményszerzés, sportolási, művelődési, lehetőségek biztosítása, környezettanulmányozás.
Napház Gondozó Centrum - Idősek Otthona	alkalmanként	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Generációk közötti kapcsolat építése, erkölcsi, érzelmi nevelés.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése. Aktualitások, intézményi szintű programok megbeszélése, szervezése.		
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról.	2027.05.31.	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	hétfő du.	Katolikus egyház által megbízott hitoktató.
Református	-	-

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	**Karbantartási munkálatok**
Mozgáskotta-készlet beszerzése.	Csoportszobák festése.
Szenzoros tálcák vásárlása.	Bejárati ajtó és nyílászárók cseréje.
Külső kamera felszerelése a vagyonvédelem érdekében.	Bejárati kapu zárszerkezetének felújítása.
Evőeszköz készlet cseréje, bővítése.	Udvari játékeszközök festése, javítása.

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	**4 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 – 12:00	7:00 – 12:00	7:00 – 12:00	7:00 – 12:00	7:00 – 11:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00 -16:00	mesterpedagógus tagintézmény-ig.
	1/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
2.cs.	2/1	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
	2/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
3.cs.	3/1	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
	3/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
4.cs.	4/1	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	
	4/2	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:30	7:00 – 13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00–17:00	

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

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	Dajka	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	
2.cs.	2/3	Dajka	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	
4.cs.	4/3	Dajka	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	
1.cs.	1/4	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

Megjegyzés: Tagintézményünkben jelenleg nincs pályakezdő óvodapedagógus gyakornok.

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	2/2 óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	3/1 óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	1/1 óvodapedagógus
Egészségvédelmi felelős	3/2 óvodapedagógus
Tűzvédelmi felelős	2/1 óvodapedagógus
Baleset- és Munkavédelmi felelős	pedagógiai asszisztens
Munkaegészségügyi vizsgálatok nyilvántartásának vezetése.	4/2 óvodapedagógus
Udvari játékeszközök állapotának nyomon követése, jegyzőkönyvek vezetése.	4/1 óvodapedagógus
Kulturális programok szervezése	1/2 óvodapedagógus
Honlapfelelős	4/1 óvodapedagógus
Dekorációért felelős	minden óvodapedagógus

Könyv és folyóirat terjesztés	1/2 óvodapedagógus
Nemzeti Úszó program koordinátor	1/1 óvodapedagógus
OTP Bank Bozsik Intézményi Program felelőse	2/2 óvodapedagógus pedagógiai asszisztens
Raktár felelős	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.