

OM azonosító: 028572
Feladatellátásihely azonosító: 028572-032

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
József Úti Tagóvodájának
Munkaterve
2024/2025-ös nevelési év

A 2024/2025-ös nevelési évre szóló Munkatervet a nevelőtestület bevonásával készítette el:

tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

1	Intézményre vonatkozó adatok -----	4
2	Tagintézményi álláshelyek-----	4
3	A feladatellátás jellemzői -----	4
3.1	Tagintézményi adatok -----	4
4	A nevelési év rendje (2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.)-----	5
4.1	A szünetek rendje -----	6
4.2	Nyári takarítási szünet-----	6
4.3	Téli zárva tartás-----	6
4.4	Nevelés nélküli munkanapok rendje -----	6
5	Pedagógiai folyamatok-----	7
5.1	Tervezés -----	7
5.2	Megvalósítás -----	8
5.3	Ellenőrzés -----	9
5.3.1	A belső ellenőrzés kiemelt területei-----	9
5.3.2	Külső ellenőrzés-----	10
5.3.2.1	Tanfelügyeleti ellenőrzés -----	10
5.3.2.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés-----	11
5.3.3	Törvényességi ellenőrzés -----	11
5.3.4	Pedagógusminősítési eljárások -----	11
5.4	Értékelés -----	12
5.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)-----	12
5.6	Korrekció -----	13
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	14
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása-----	14
6.2	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása-----	15
6.3	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése -----	16
6.4	Tehetséggondozás -----	17
6.5	Közösségfejlesztés - Ünnepek -----	17
6.6	Éves tagintézményi programterv -----	18
7	Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények -----	19
8	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció-----	19

8.1	Fogadóórák rendje-----	19
8.2	Szülői értekezletek rendje-----	20
8.3	Nevelőtestületi értekezletek rendje -----	23
8.4	Óvodai nyílt napok rendje -----	23
9	Az intézmény külső kapcsolatai-----	24
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények -----	24
9.2	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény -----	24
9.3	Egyéb együttműködő partner -----	25
9.4	Szülő Szervezet Munkaterve -----	25
9.5	Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása -----	26
10	A pedagógiai működés feltételei-----	26
10.1	Mentori feladatok ellátása-----	26
10.1.1	A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása-----	26
10.2	Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év -----	26
10.3	Szakmai munkaközösségek -----	27
11	Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	27
11.1	Munkarend-----	27
11.1.1	Óvodapedagógusok munkarendje -----	27
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje-----	28
11.2	Továbbképzés -----	28

1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	MIÓVI József Úti Tagóvodája
Az intézmény címe	3531 Miskolc, József u. 2.
Elérhetőség/telefonszám	+36-46/508-817, +36-70/652-3249
Elérhetőség/e-mail cím	jozsefovoda@gmail.com
Honlap	www.miovi.hu
Az intézmény nyitva tartása	6:00-17:00

2 Tagintézményi álláshelyek

Alláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	15
Óvodapedagógus álláshely	8
Óvodapszichológus álláshely	0
Gyógypedagógus álláshely	1
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	5
• ebből dajka	4
• ebből pedagógiai asszisztens,	1
• gyógypedagógiai asszisztens	0
Nem szakmai	
• ebből konyhai kisegítő	1

*2024. szeptember 01. állapot alapján

3 A feladatellátás jellemzői

3.1 Tagintézményi adatok

Óvodai korcsoportok adatai (2024. 09.01.)							
Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	Csoportszáma (név hiányában a csoportszám megnevezése)	Korcsoport meghatározása (/Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves)/	Gyermeklétszám	SNI	BTMN	HH	HHH
Pitypang csoport	1.	vegyes	19	1	3	1	1
Nyuszi csoport	2.	vegyes	18	0	0	0	1
Süni csoport	3.	vegyes	18	1	0	2	0
Maci csoport	4.	vegyes	19	0	3	2	0
Összesen	4	4	74	2	6	5	2
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	4			2	6	5	2

Óvodai korcsoportok adatai (2024. 09.01.)							
Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	Csoportszáma (név hiányában a csoportszám megnevezése)	Korcsoport meghatározása /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyecs csoport (3-7 éves)/	Gyermeklétszám	SNI	BTMN	HH	HHH
Az intézmény alapító okirat szerinti engedélyezett gyermeklétszáma	150			2	6	5	2
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	0			0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	67			2	6	5	2
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan részvevő gyermekek*	8			2	6	0	0

4 A nevelési év rendje (2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.)

2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.

A belügyminiszter 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről

- A 2024/2025 nevelési év első tanítási napja 2024. szeptember 2. (hétfő), az utolsó tanítási napja 2025. június 20. (péntek)
- Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő)
- A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő)
- A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő)¹

¹ Magyar Közlöny 2024. évi 80. szám. A belügyminiszter 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről

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

4.2 Nyári takarítási szünet

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. A zárva tartó tagintézményekben minden hét szerdai napján délelőtt 9:00-14:00 óráig ügyelet tartása kötelező. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a tagintézmény-igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.²

4.3 Téli zárva tartás

A karácsony és újév közti zárva tartásról az igazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagintézmény(ek)e)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény-igazgatóknak kell összegyűjtenie.³

4.4 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, megfelelően a Rendelet 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azon gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2024.10.09.	Módszertani kultúránk továbbfejlesztése az egymástól való	nevelőtestület	óvodapedagógus

² MIÓVI Házi rend 2024.

³ MIÓVI Házi rend 2024.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
		tanulás lehetőségével, vizuális technikák, ötletek, eszközök használatával kapcsolatos ötletbörze. Az intézményünkben folyó pedagógiai munka szakmai segítése, fejlesztése a vizuális nevelés terén.		
2. Nevelés nélküli munkanap	2024.11.28.	„Engedj teret a kreatitásodnak és fedezd fel a kerámia terápia által nyújtott lehetőségeket”	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2025.01.27.	Felnőttkori kreativitás, alkotóképesség fejlesztése, kreatív-alkotó kikapcsolódás, lelki feltöltődés a magas színvonalú munka felfrissítéséhez.	nevelőtestület	óvodapedagógus
4. Nevelés nélküli munkanap	2025.02.24.	Az óvoda és a bábszínház együttműködésének mélyítése. Látogatás a Csodamalom Bábszínházba	nevelőtestület	óvodapedagógus
5. Nevelés nélküli munkanap	2025.05.27.	Csapatépítő tréning	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

5 Pedagógiai folyamatok

5.1 Tervezés

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
TÉR megismerése, alkalmazása	TÉR-el kapcsolatos szabályok, értékelési feladatok, módszerek megismerése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Hagyományőrzés, hagyományéltetés folyamatos beépítése a mindennapok világába	Hagyományok beépítése ünnepeinkbe, hétköznapijainkba, ének-zenei világunkba, barkácsolásba, mozgásos játékokba	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Intézményi önértékelésre, tanfelügyeletre alapozott önfejlesztési tervek elkészítése	Önértékeléshez, intézményi tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok elvégzése	óvodapedagógusok, önértékelési csoport	folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.2 Megvalósítás

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Az egészséges, tudatos nevelés biztosítása a mindennapi óvodai élet során	Egészséges táplálkozás, megfelelő mozgás lehetővé tétele. A lélek harmóniájának megteremtése.	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
A gyermekek természet és környezettudatos magatartásának alakítása	Komplex cselekvés útján a természet és a környezetvédelem fontosságának megismertetése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Belső tudásmegosztás alkalmazása	Pedagógiai eszköztár bővítése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A gyermeki szociális kompetencia előtérbe helyezése	Közösségépítő programok beépítése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Szervezetépítő programok számának növelése, információáramlás jó színvonalú működtetése	Belső hospitálások megvalósítása, belső képzések megvalósítása	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Tárintézményekkel jó kapcsolat kialakítása	Jógyakorlatok átvétele	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.3 Ellenőrzés

5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Étkezési nyilatkozatok ellenőrzése	Kedvezmények biztosításának ellenőrzése	óvodapedagógusok	2024. 09. 05.	tagintézmény-igazgató
Felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése	Pontos, törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzés	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
A csoportnapló feleljen meg a rendeletnek, Pedagógiai Programnak	Pontos, törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzés	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Gyermekvédelmi tevékenységek dokumentációjának megfelelőségi vizsgálata	Pontos, törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzés	gyermekvédelmi felelős	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Egyéni fejlődési dokumentáció szakszerű, pedagógiai	nyomon követés a dokumentum vezetésében	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
tartalommal rendelkezzen				
SNI és BTMN gyermekek ellátása, fejlesztése, ezzel kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése	Haladási naplók, fejlesztési tervek áttekintése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Szakmai pedagógiai feladatok érvényesülése a TÉR-ben előírtaknak megfelelően	TÉR-ben szereplő elvárások ellenőrzése	óvodapedagógusok	TÉR-ben meghatározott határidő	tagintézmény-igazgató
Szabadság nyilvántartás pontos, naprakész vezetése	törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzés	szabadság felelős	folyamatos	tagintézmény-igazgató

A belső ellenőrzés dokumentumát a MIÓVI Munkatervének *1. számú melléklete* tartalmazza

5.3.2 Külső ellenőrzés

5.3.2.1 Tanfelügyeleti ellenőrzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett 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. Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával valósulnak meg. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.⁴

2025. évi
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
Várható.

⁴ Oktatási Hivatal honlapja

5.3.2.2 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés

- A komplex ellenőrzés az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) speciális típusa.
- Azokra a köznevelési intézményekre vonatkozik, amelyekben jelentős rendellenes működés állapítható meg.
- Az igazgató vagy az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése során legalább három területen hatvan százalék alatti vagy egy területen harminc százalék alatti eredmény született.
- Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának, szervezeti működésének hatékonysága és eredményessége elválaszthatatlan a pedagógusok és az intézmény igazgatójának munkájától, ezért a komplex ellenőrzés keretében pedagógusellenőrzés, vezetőellenőrzés és intézményellenőrzés folyamatai valósulnak meg (részfolyamatok).
- Az intézmény a tanfelügyeleti eljárást követően nem töltötte fel a fejlesztési vagy intézkedési tervét.
- Az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Az ellenőrzés alá vont intézményeket az oktatásért felelős miniszter jelöli ki az Oktatási Hivatal javaslata alapján.⁵

5.3.3 Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

5.3.4 Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

1. A köznevelés rendszerének eredményesebbé tétele.
2. A nevelő-oktató munka értékelésében országosan egységes rendszer kialakítása.
3. A nevelő-oktató munka eredményességének növelése.
4. A minőség elismerése és jutalmazása.
5. A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlesztésének ösztönzése.
6. A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.

Intézményi feladatok:

1. A MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató egyeztetését követően kijelölésre kerül a delegált személye, a pedagógusminősítési bizottság felállításához a tervezett látogatás időpontjának publikálását követően legkésőbb a 10. napig.
2. Biztosítani szükséges az intézményben zajló minősítési eljárások személyi, technikai és tárgyi feltételeit.

⁵ Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés Kézikönyv első kiadás

2024. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	Jelentkezett	Bekerült
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	0	0
Összesen:	0	0
2025. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	Jelentkezett	Bekerült
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	1 fő	1 fő
Mesterpedagógus:	0	0
Összesen:	1 fő	1 fő

5.4 Értékelés

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

Cél:

- Az intézmény tekintetében a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása.
- Intézkedési tervek rögzítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére a tagintézmény munkacsoportot szervez.

Intézményi Munkacsoport			
Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtást ellenőrzi
Az önértékelési terv alapján a tagintézmény önértékelésének elkészítése.	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Az Oktatási Hivatal által meghatározott határidőhöz igazítva.	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes
Dokumentumok feltöltése az értékelő felületre	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Az Oktatási Hivatal által meghatározott határidőhöz igazítva.	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes

5.5 Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

A Púétv. és a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendeletben (a továbbiakban: TÉR rendelet) foglaltak alapján a 2024/2025. nevelési évtől a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) intézményi célja:

- Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése.
- Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre.
- Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által.
- Olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre.

Az értékelési rendszer két részből áll össze:

- Személyre szabott teljesítménycélok meghatározása és értékelése.
- Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A konkrét, részletes értékelési szempontok meghatározása a MIÓVI Teljesítményértékelési rendszer kompetencia és teljesítményalapú értékelésében, továbbá az oviKRÉTA felületen a TÉR ikonon kerül megnevezésre.

TÉR rendelet 5. § (1) bekezdése szerint az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.⁶

Továbbá az 5.§ (4) bekezdése értelmében az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig szükséges elvégezni. Az értékelés alkalmával a véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően rögzítésre kerül a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (oviKRÉTA), ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

5.6 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.

⁶ 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

6 Személyiség – és közösségfejlesztés

6.1 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, hétfői napon
- az óvodai szociális segítő minden héten, csütörtöki napon
- logopédus minden héten, keddi napon
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten, hétfői napon

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	A végrehajtást ellenőrzi
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba az elmenők anyagának irattárazása	2024. 09. hó	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, fejlesztés időpontjának egyeztetése.	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Folyamatos kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal.	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Gyermek esélyegyenlőségét	2024. 08-09. hó	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

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	A végrehajtást ellenőrzi
szolgáltató intézkedések biztosítása			

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	A végrehajtást ellenőrzi
BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisba, az elmenők irattározása	2024. 09. hó	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
A gyermekek ellátásának megszervezése	2024. 09. hó	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés	folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógus fejlesztőpedagógus	tagintézmény-igazgató
Gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések biztosítása	08-09. hónap	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

6.2 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI

rendelet (a továbbiakban: Közétkeztetési rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Közétkeztetési rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

A szülő igényt nyújthat be gyermeke számára, hogy diétás étrendet biztosítson az intézmény. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható.⁷

Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az intézményben a szülő külön kérése alapján igyekszünk biztosítani az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében a tagintézményben az óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást közvetlenül segítő szakember rendelkezik DiaPed tanúsítvánnyal – „Diabétesz oktatási program pedagógusoknak”. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik/szerezték meg. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal.
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról.
- A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása.
- Az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

6.3 A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a szülő kötelezettsége, 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.

⁷ MIÓVI Házirend 2024.

6.4 Tehetséggondozás

A tagintézmény tehetséggondozó munkája a Pedagógiai Program alapján, a tagintézmény gyakorlatában meghatározottak szerint történik. A tagintézmény a tehetségfejlesztést a mindennapi cselekvéses helyzetekbe építik be.

Tehetséggondozásunk fő céljai:

- A tehetség ígéretű gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai tevékenységek, programok keretében, elsősorban integrált megoldásokat alkalmazva.
- A tehetség ígéretű gyermek erős oldalának fejlesztése.
- A gyermek pozitív „éntudatának” kialakítása, erősítése.
- Az elfogadó és támogató környezet megteremtése.
- Felismerni a tehetséget és megjelenési formáit és segíteni a gyermeket a továbbfejlődésben.
- Kielégíteni a kiemelkedő képességű gyermek megismerési, alkotási és speciális szükségleteit (erős oldalának fejlesztése).
- A tehetség ígéretű gyermek tehetséggel összefüggő gyenge oldalának erősítése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	Időpont	Tartalom
Vadócák néptánc műhely	csütörtök	hagyományaink megismerése, összerendezett mozgás kialakítása, ritmusérzék fejlesztése
Kreatív műhely	szerda	kreativitás fejlesztése, önmegvalósítás, önkifejezés
Judo	hétfő	összerendezett mozgás kialakítása, állóképesség növelése
Bozsik foci	nevelési évben 6-7 alkalom	pályán való versengés, játék

6.5 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		
Nemzetközi hulladék gyűjtő nap	2024.09.21.	csoportos óvodapedagógusok
Takarítási világnap	2024.09.23.	
A magyar népmese napja	2024.09.30.	

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Október		
Zene világnapja Az idősek világnapja Az állatok világnapja A kenyér világnapja -szüreti vigadalom	2024.10.01. 2024.10.01. 2024.10.04. 2024.10.16.	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
November		
Márton napi néphagyományok	2024.11.11.	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
December		
Adventi készülődés Mikulás várás Karácsonyi ünnep	2024.12.01. 2024.12.05. 2024.12.20.	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Január		
Farsangi mulatság	2025.01.30-tól	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Február		
Farsangi mulatság	2025.02.20-ig	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Március		
Nemzeti ünnepünk Víz világnapja	2025.03.15. 2025.03.22.	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Április		
Egészség világnapja Költészet világnapja Húsvét A Föld napja Népviselő napja és a tánc világnapja	2025.04.07. 2025.04.11. 2025.04.16. 2025.04.22. 2025.04.26-29.	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Május		
Madarak és fák napja Anyák napi-évváró és ballagás ünnepségek Gyermekhét	2025.05.10. a hónap vége a hónap utolsó hete	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok
Június		
Nemzeti összetartozás napja Pünkösödölés-májusfa kitáncoltatása	2025. 04. hó 2025. 05. hó	csoporthoz tartozó óvodapedagógusok

6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűzriadó próba megtartása	2024.09.30.	munkavédelmi felelős
2.	Munka és balesetvédelmi oktatás	2024.10.31.	munkavédelmi felelős

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
3.	Logopédiai, pedagógiai szűrővizsgálatok biztosítása	2024.10.31.	óvodapedagógus
4.	Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése, leadása	2024.09.15.	óvodapedagógusok
5.	KIR adatszolgáltatás	2024.10.01.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
6.	Befogadás-óvodai élethez szoktatás segítése	2024.10.31	tagintézmény-igazgató
7.	Leltár-selejtezés elkészítése	2024.12.31.	leltárfelelős

7 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 felmérése – DIFER.	folyamatos	gyermekek
Igény- és elégedettség mérés feladatokhoz kötve.	2025. 08. 31.	A feladathoz rendelve.

8 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

8.1 Fogadóórák rendje

A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok a fogadóórák tervezett időpontjáról a szülőket a tagintézményi faliújságon tájékoztatják.

Amennyiben a szülőknél 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	Fogadóóra időpontjáról való tájékoztatás időpontja
tagintézmény-igazgató	minden héten hétfőn	vezetői iroda	feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült	Pontos időpont megjelöléssel: első félévben 09. 30-ig,

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja	Fogadóóra időpontjáról való tájékoztatás időpontja
			problémáira, indokolt esetben jelentések	második félévben 01. 15-ig
óvodapedagógus	minden hónap első hétfője	nevelői szoba	feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült problémáira, indokolt esetben jelentések	Pontos időpont megjelöléssel a nevelési évben 09. 30-ig
gyógypedagógus	minden héten hétfőn	fejlesztő szoba	feljegyzések, írásbeli iktatott válaszok a szülők felmerült problémáira, indokolt esetben jelentések	Pontos időpont megjelöléssel a nevelési évben 09. 30-ig

8.2 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 megfelelően, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.
- A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok jegyzőkönyvet vezetnek, melyek a csoportnapló mellékletét képezik. A jegyzőkönyvet két részt vevő szülővel hitelesíteni kell.
- A csoportszintű szülői értekezletek időpontja 16:30 és 17:00. óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
1.	Az előttünk álló nevelési év aktuális feladatainak megbeszélése, éves terv, programok. Iskolakészültség kritériumának ismertetése, aktuális feladatok megbeszélése, iskolai beiratkozással járó feladataink. Az óvoda és a szülő együttműködése a nevelésben	2024.09.10. 2025.01.30. 2025.04.02.	óvoda- pedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény- igazgató
2.	A befogadás tapasztalatai, aktuális információk, feladatok. Az előttünk álló nevelési év feladatainak, programjainak megbeszélése. Az iskolakészültség kritériumának ismertetése, iskolai beiratkozással járó feladataink. A gyermeki szocializáció folyamata. A csoport fejlettségi szintje az elért eredmények tapasztalatok	2024.09.10. 2025.01.30. 2025.04.02.	óvoda- pedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény- igazgató
3.	Befogadás, ismerkedés az óvodai élet szabályaival. A befogadás tapasztalatai, aktuális feladatok megbeszélése.	2025.01.30. 2025.04.02.	óvoda- pedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény- igazgató

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
	A gyermeki szocializáció folyamata, aktuális témák megbeszélése.				
4.	Az előttünk álló nevelési év feladatainak, programjainak ismertetése, aktuális témák megbeszélése. Tankötelezettséggel járó feladatok ismertetése, OH felé benyújtandó dokumentumok átbeszélése. Csoport fejlettségi szintje, az elért eredmények, tapasztalatok.	2024.09.10. 2024.12.03. 2025.04.02.	óvoda- pedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény- igazgató

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 jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgatója iktatja be az intézményi irattárba.

A hitelesített jegyzőkönyv másolatát az tagintézmény-igazgatója hivatalos formában: kézbesítő könyvvel, vagy tértivevényes- ajánlott levél formájában megküldi a rendkívüli szülői értekezletet kezdeményező számára.

8.3 Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekeztetés	Tervezett időpont	Téma	Részvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekeztetés	2024.09. hó	munkaterv véglegesítése, elfogadása	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekeztetés	2024.09.16.	ismerkedés a Teljesítmény Értékelési Rendszerrel	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekeztetés	2024.10.15.	oviKRÉTÁ-val kapcsolatos kérdések átbeszélése, aktuális feladatok megbeszélése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekeztetés	2024.11.05.	aktuális feladatok megbeszélése, tájékoztatás az óvodánkat érintő programokról, eseményekről	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
5. Nevelőtestületi értekeztetés	2025.06.03.	éves munka értékelése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

8.4 Óvodai nyílt napok rendje

Valamennyi tagintézményben „nyílt hét” formájában - nevelési évenként két alkalommal: első és második félévben - tervezzük a nyílt napok megtartását az érdeklődő szülők számára.

A szülők a „nyílt hét” időpontjáról, az aktuális időpontot megelőző 14 nappal értesülnek, ezzel egy időben – a magas csoport létszámok miatti, egyszeri magas szülői létszámot megelőzve - jelzik, hogy a megadott héten, melyik napon kívánnak betekinteni gyermekük óvodai életébe.

A nyílt héten a nyílt napon való szülői részvételt úgy kell megszervezni, hogy egy napon maximum 10 fő szülő vegyen részt, annak érdekében, hogy a gyermekek napi tevékenységét ne zavarjuk meg. A szülő, az általa választott napon reggel 8 órától – 17 óráig – tekinthet be az óvoda életébe.

A szülők számára az óvodapedagógusok biztosítják a nyílthétre tervezett nevelő-fejlesztő munkájuk projektjét.

A nyílt napon részt vevő szülők jelenlétét a csoportnaplóban kell rögzíteni: jelenléti ív formájában.

A nyílt napokon szerzett tapasztalatokat a szülőkkel a csoportok óvodapedagógusai, a nyílt napot követő szülői értekezleten beszélik meg.

A nyílt napra jelentkezés dokumentumát a MIÓVI Munkatervének 3. számú melléklet tartalmazza.

A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató.

Óvodai csoport neve	Időpont	Téma
1. csoport	2024.12.09. 2025.03.25.	betekintés a csoport nevelő- fejlesztő munkájába
2. csoport	2024.12.09. 2025.03.25.	betekintés a csoport nevelő- fejlesztő munkájába
3. csoport	2024.12.09. 2025.03.25.	betekintés a csoport nevelő- fejlesztő munkájába
4. csoport	2024.12.09. 2025.03.25.	betekintés a csoport nevelő- fejlesztő munkájába

9 Az intézmény külső kapcsolatai

9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Az óvoda védőnője elkészíti éves munkatervét	09. hónap	védőnő, tagintézmény- igazgató	gyermekvédelmi felelős
Védőnő és óvoda közötti együttműködés, szűrések	folyamatosan	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi felelős
Egészségmegőrzés kapcsolat a háziorvosokkal	folyamatosan	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi felelős
Fogászati szűrés megszervezése	egyeztetett időpontban	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi felelős

9.2 Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Kapcsolattartás az óvoda szociális segítőjével, esetmegbeszélések	szükség szerint	óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős
A Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel, együttműködés. Részvétel az esetmegbeszéléseiken.	folyamatos	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi felelős

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Egyéni esetkezelések, konzultációk.	folyamatos	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi felelős

9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Együttműködés a Pedagógiai szakszolgálat munkatársaival	folyamatos	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Környéki iskolákkal kapcsolattartás	folyamatos	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Kapcsolattartás a szülőkkel	szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok keretében, egyeztetett időpontban	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Az óvoda és az egyházközösségek együttműködési megállapodásainak megkötése	2024.09. 30.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató

9.4 Szülői Szervezet Munkaterv

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése	2024. 09. hónap	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok	2024. 11. hónap	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák	2025. 02. hónap	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról	2025. 05. hónap	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

9.5 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.

Tagóvoda neve	Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
MIÓVI József Úti Tagóvodája	Katolikus	csütörtök	hittan oktató
	Református	szerda	hittan oktató

10 A pedagógiai működés feltételei

10.1 Mentori feladatok ellátása

10.1.1 A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

Cél: A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok munkájának szakszerű támogatása a mentor pedagógiai módszertani tapasztalatainak átadásával.		
Óvodapedagógus neve	0	
A mentor neve	0	
Feladat	Határidő	Felelős
A szakmai támogatás feladatainak ütemezése a Gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.	folyamatos	szakmai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

10.2 Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év

Megbízás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
gyermekvédelmi felelős	1/1 óvodapedagógus
munkavédelmi felelős	4/2 óvodapedagógus
jegyzőkönyvvezető	2/2 óvodapedagógus
programfelelős	4/1 óvodapedagógus
pályázat figyelő	3/2 óvodapedagógus
lettár felelős	2/2 óvodapedagógus
szabadság vezető	3/2 óvodapedagógus

Megbízás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
alapítvány kuratóriumi elnök	2/1 óvodapedagógus
alapítvány titkár	3/1 óvodapedagógus

10.3 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.

A szakmai munkaközösségek munkatervét a MIÓVI Munkatervének 5.számú melléklete tartalmazza.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség I.	2
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség II.	0
Zöld Óvoda munkaközösség	0
Esélyegyenlőségi munkaközösség	0
Alternatív pedagógiák munkaközösség	0
Drámajáték gyakorlatok az óvodában	0
Néphagyományőrző munkaközösség	0
Ne sajnáld a cipellőd!	2
oviKRÉTA munkaközösség I.	0
oviKRÉTA munkaközösség II.	0

11 Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

11.1 Munkarend

11.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőtti hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutáni hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
1.cs.	1/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30						
	1/2	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00						
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	mesterpedagógus tagintézmény-igazgató, sz.munkaközösség vezető
	2/2	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőtti hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutáni hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
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	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	
4.cs.	4/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
	4/2	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	

- Szakszervezeti Bizalmi órakedvezményének számítása: jogszabály szerint: 2 fő/1 óra/hó.
- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 1 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
 - gyakornok óraszám 26 óra
 - mesterpedagógus óraszám 27 óra
 - tagintézmény-igazgató-26-24-22 óra
 - mesterpedagógus tagintézmény-igazgató 22+5 óra

11.1.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőtti hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutáni 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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	
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	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	
3.cs.	3/4	pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00						

11.2 Továbbképzés

A pedagógus továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, kiegészítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van

- a nevelő, oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához,
- a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez,
- a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához,
- a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.⁸

A munkatársak belső képzése, szakmai támogatása annak érdekében történik, hogy szakmai tudásuk, felkészültségük megfelelően az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

⁸ MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030



MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Inštitúcia Integrovaný Materských Škól v Miškovci

3534 Miskolc, Batsányi János u. 2.

Adószám: 15766115-2-05

OM azonosító: 028572

Az 2024/2025-ös nevelési év MIÓVI Beiskolázási tervében meghatározottak alapján történnek a továbbképzéseken való részvételek. A megszerzett ismeretek beépülnek a mindennapok nevelési gyakorlatába, segítve ezzel szakmai munkánk magasabb szinten történő megvalósulását.