

**OM azonosító: 028572**  
**Feladatellátásihely azonosító: 028572-019**

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

*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 -----	5
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 -----	7
5.3	Ellenőrzés -----	8
5.3.1	A belső ellenőrzés kiemelt területei-----	8
5.3.2	Külső ellenőrzés-----	8
5.3.2.1	Tanfelügyeleti ellenőrzés -----	8
5.3.2.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés-----	9
5.3.3	Törvényességi ellenőrzés -----	9
5.3.4	Pedagógusminősítési eljárások -----	9
5.4	Értékelés -----	10
5.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)-----	11
5.6	Korrekció -----	12
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	12
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása -----	12
6.2	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása-----	14
6.3	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése -----	15
6.4	Tehetséggondozás -----	15
6.5	Közösségfejlesztés - Ünnepek -----	16
6.6	Éves tagintézményi programterv -----	17
7	Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények -----	18
8	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció-----	19

---

8.1	Fogadóórák rendje-----	19
8.2	Szülői értekezletek rendje-----	19
8.3	Nevelőtestületi értekezletek rendje -----	21
8.4	Óvodai nyílt napok rendje -----	22
9	Az intézmény külső kapcsolatai-----	23
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények -----	23
9.2	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény-----	23
9.3	Egyéb együttműködő partner -----	23
9.4	Szülői Szervezet Munkaterve-----	23
	Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése -----	23
	Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák -----	23
9.5	Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása -----	23
10	A pedagógiai működés feltételei-----	24
10.1	Mentori feladatok ellátása-----	24
10.1.1	A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása-----	24
10.2	Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év -----	24
10.3	Szakmai munkaközösségek -----	25
11	Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	25
11.1	Munkarend-----	25
11.1.1	Óvodapedagógusok munkarendje -----	25
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje-----	26
11.2	Továbbképzés -----	26

## 1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája
Az intézmény címe	3529 Miskolc, Középszer u. 5.
Elérhetőség/telefonszám	46/560-288
Elérhetőség/e-mail cím	<a href="mailto:kozepszerovoda@gmail.com">kozepszerovoda@gmail.com</a>
Honlap	<a href="http://www.miovi.hu">www.miovi.hu</a>
Az intézmény nyitva tartása	6.30 – 16.30

## 2 Tagintézményi álláshelyek

Álláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	24 fő
Óvodapedagógus álláshely	14 fő
Óvodapszichológus álláshely	0 fő
Gyógypedagógus álláshely	0 fő
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	9 fő
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ebből dajka</li> </ul>	7 fő
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ebből pedagógiai asszisztens,</li> <li>• gyógypedagógiai asszisztens</li> </ul>	2 fő 0 fő
Nem szakmai	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konyhai kisegítő</li> </ul>	1 fő

\*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
Pacsirta csoport	1.	nagy	21	1	1	0	0
Pillangó csoport	2.	középső	15	0	0	0	0
Süni csoport	3.	kicsi	17	0	0	0	0
Katica csoport	4.	középső	15	0	0	0	0
Nyuszi csoport	5.	kicsi	17	0	0	0	0
Méhecske csoport	6.	nagy	21	0	0	0	0
Maci csoport	7.	fejlesztő nagy	24	0	0	0	0

<b>Óvodai korcsoportok adatai (2024. 09.01.)</b>							
<b>Megnevezése*</b> (név esetén kitöltendő)	<b>Csoportszáma</b> (név hiányában a csoportszám megnevezése)	<b>Korcsoport meghatározása</b> /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves)/	<b>Gyermeklétszám</b>	<b>SNI</b>	<b>BTMN</b>	<b>HH</b>	<b>HHH</b>
<b>Összesen</b>			<b>130</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	7			1	1	0	0
Az intézmény alapító okirat szerinti engedélyezett gyermeklétszáma	175			1	1	0	0
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	2			0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	128			1	1	0	0
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan részvevő gyermekek*	2			1	1	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).<sup>1</sup>

#### **4.1 A szünetek rendje**

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

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 tárgyév 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.<sup>2</sup>

#### 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-igazgatónak kell összegyűjtenie.<sup>3</sup>

#### 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 gyermekek, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről intézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Részvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2024. 11. hó	oviKRÉTA bevezetése, tapasztalatok	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2025. 01. hó	TÉR bevezetésével	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

<sup>2</sup> MIÓVI Házi rend 2024.

<sup>3</sup> MIÓVI Házi rend 2024.

	<b>Tervezett időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Részvevői kör</b>	<b>Felelős</b>
		kapcsolatos információk		
3. Nevelés nélküli munkanap	2025. 03. hó	DIFER mérés tapasztalatai	óvodapedagógusok	tagintézmény ig.
4. Nevelés nélküli munkanap	2025. 06. hó	„Pompás napok” interaktív népmese foglalkozások tervezése	óvodapedagógusok	7-es maci csoport óvodapedagógusa
5. Nevelés nélküli munkanap	Igény szerinti megvalósítás a 2024/2025-ös nevelési év folyamán	Igény szerint	óvodapedagógusok	tagintézmény ig.

## 5 Pedagógiai folyamatok

### 5.1 Tervezés

<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>A végrehajtás ellenőrzője</b>
A TÉR-el kapcsolatos tájékoztatás	valamennyi dolgozó tájékoztatása	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató
oviKRÉTA bevezetése	az óvodapedagógusok felkészítése a rendszer használatára	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató, MIÓVI általános igazgatóhelyettes
DIFER mérőeszköz használatának bevezetése	az új mérőeszköz használatának megtanulása	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató, MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

### 5.2 Megvalósítás

<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>A végrehajtás ellenőrzője</b>
oviKRÉTA	ismeretek megszerzése online továbbképzésen,	tagintézmény-igazgató	2024. 09 - 10. hó	MIÓVI igazgató, MIÓVI általános igazgatóhelyettes

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
	oviKRÉTA Tudásbázis			
DIFER mérőeszköz	ismeretek, és tudásmegosztás az óvodapedagógusok között	tagintézmény-igazgató	2024. 09. hónaptól	tagintézmény-igazgató, MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
TÉR	folyamatos információ átadás	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató, tagintézmény-igazgató

### 5.3 Ellenőrzés

#### 5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Pontos tanügyigazgatási dokumentáció vezetése	Csoportnapló ellenőrzése	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató, MIÓVI általános igazgatóhelyettes, MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes
Pontos tanügyigazgatási dokumentáció vezetése	a Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI igazgató, MIÓVI általános igazgatóhelyettes, MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes
Egyéni személyiség nyomon követő dokumentáció vezetése	vezetésének ellenőrzése	tagintézmény-igazgató	folyamatos	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes

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 a Rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését.

Az ellenőrzést legalább öt évente 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.<sup>4</sup>

### 2025. évi

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:  
Az Oktatási Hivatal szakmai ellenőrzésébe bekerült, melynek időpontjáról 2024. november hónapban nyújtanak tájékoztatást.

#### 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.<sup>5</sup>

#### 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.

<sup>4</sup> Oktatási Hivatal honlapja

<sup>5</sup> Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés Kézikönyv első kiadás

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 hivatás béli tovább fejlődésének 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.

2024. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	Jelentkezett	Bekerült
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	0	0
Összesen:	<b>0</b>	<b>0</b>
2025. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	Jelentkezett	Bekerült
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	0	0
Összesen:	<b>0</b>	<b>0</b>

**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

<b>Intézményi Munkacsoport</b>			
<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>A végrehajtást ellenőrzi</b>
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 szakképesítéssel 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.<sup>6</sup>

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 (ovi KRÉTA), ezt követően pedig a véglegesített

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

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 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 szerdai napon
- az óvodai szociális segítő minden héten keddi napon
- logopédus minden héten kedd és csütörtöki napon
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten keddi 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 óvodai adatbázisban	2024. 09. hó	tagintézmény-igazgató	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes, intézményi titkár
A szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása	2024. 09. hó	tagintézmény-igazgató	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Egyéni fejlesztési terv alapján, a fejlesztés biztosítása /idő, hely, program/	folyamatos	tagintézmény-igazgató	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Konzultálás a gyógypedagógussal,	folyamatos	tagintézmény-igazgató	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
fejlesztési tervek megbeszélése			
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálathoz	folyamatos	tagintézmény-igazgató.	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógussal a zökkenőmentes ellátás érdekében, felmerülő problémák megoldása	folyamatos	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

**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
A BTMN gyermekek felvétele az óvodai adatbázisba.	2024. 09. hó	tagintézmény-igazgató, fejlesztő-, és gyógypedagógus	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes, intézményi titkár
A szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása	folyamatos	óvodapedagógusok, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
A gyermekek ellátásának megszervezése /fejlesztés ideje, helye/	2024. 09. hó	tagintézmény-igazgató, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	MIÓVI esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése	folyamatos	tagintézmény-igazgató, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok kapcsolattartása, rendszeres	folyamatos	óvodapedagógusok fejlesztő-, és gyógypedagógusok	tagintézmény-igazgató

**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
konzultálás, fejlesztések megbeszélése			
A Pedagógiai Szakszolgáltatnak jelentés készítése és továbbítása, a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	2025. 06. hó	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, fejlesztő-, és gyógypedagógusok	MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes, 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 gyermek 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.<sup>7</sup>

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

Az intézményben a szülő külön kérelme 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.

<sup>7</sup> MIÓVI Házi rend 2024.

- 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.

### 6.4 Tehetség gondozás

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
Nemzeti Úszóprogram	2024. 09 – 2025. 06 hó-ig	Gyermekek vízhez szoktatása, úszás megszerettetése.
BOZSIK foci	2024/2025-ös nevelési évben 4 alkalom	Labdajátékot kedvelő gyermekek fejlesztése.

## 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.

<b>Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja</b>		<b>Felelős óvodapedagógus*</b>
<b>Megnevezése</b>	<b>Időpontja</b>	
<b>Szeptember</b>		
Szüreti multság, szüreti hagyományok felelevenítése, zenés táncbáz	2024. 09. 22.	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Október</b>		
Állatok világnapjáról való megemlékezés csoportokban. Vadasparki kirándulás	2024. 10. hó eleje	Csoportos óvodapedagógusok
<b>November</b>		
Madáretetőik folyamatos ellenőrzése. Karácsonyi ünnepre hangolódás megalapozása minden csoportban.	2024. 11. hó	Csoportos óvodapedagógusok
<b>December</b>		
Adventi koszorú készítése, gyertyagyújtás, karácsonyi készülődés.	2024. 12. hó	Csoportos óvodapedagógusok
Mikulás: zenés előadás külső előadóval, gyermekek megajándékozása	2024. 12.06.	Csoportos óvodapedagógusok
Karácsonyi ünnepi hét. Karácsonyfa, ajándék készítése a szülőknek.	2024. 12. hó	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Február</b>		
Farsangi multság, néphagyományőrzés /kiszebáb égetés, jelmezek/	2025. 02. hó	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Március</b>		
Március 15-én ünnepi műsor	2025. 03. hó	Nagycsoportok
Víz-világnapja: séta, kirándulás Tapolcára, a tóhoz, Hejő patakhoz Nagycsoportosoknak - Pannon-tenger Múzeum megtekintése	2025. 03. hó	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Április</b>		



Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Húsvét - népszokások, tojásfestés, locsolkodás	2025. 04. hó	Csoportos óvodapedagógusok
Föld Napja – Fa- és virágültetés	2025. 04. 21.	Csoportos óvodapedagógusok
<b>Május</b>		
Anyák napja Anyukák, nagymamák köszöntése ünnepi műsorral	2025.05. hó	Csoportos óvodapedagógusok
Évzáró műsorok, Nagy csoportosok búcsúztatása, ballagása	2025. 05.hó	Csoportos óvodapedagógusok
Gyermekhét: zenés műsorok, ugráló vár, kirándulások, játszóház szervezése	2025.05. hó	Csoportos óvodapedagógusok

#### 6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Nevelési év értékelése, és a munkaterv elfogadása	2024. 08. 26.	tagintézmény-igazgató
2.	Tűz, munka és balesetvédelmi oktatás megtartása	2024. 09. 30.	munkavédelmi felelős
3.	Az új kics csoportos gyermekek étkezési nyilatkozatainak összegyűjtése	2024. 09. 15.	tagintézmény-igazgató
4.	Az új kics csoportosok névsorának véglegesítése	2024. 09. 15.	tagintézmény-igazgató
5.	A kics csoportos gyermekek befogadásával kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése	folyamatos	tagintézmény-igazgató
6.	Az óvoda tárgyi feltételeinek átnézése.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
7.	Az SNI és BTMN szakvélemények átnézése, dokumentálása	2024. 09. 20.	tagintézmény-igazgató
8.	A dolgozók tudósűrő érvényességének ellenőrzése	folyamatos	tagintézmény-igazgató
9.	Igazolások, határozatok bekérése a szülőktől	2024. 09. 20.	gyermekvédelmi felelős
10.	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok összegyűjtése	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok
11.	Logopédiai szűrések lebonyolítása	2024. 09. 30.	logopédus
12.	Statisztikai adatszolgáltatás	2024. 10. 10.	tagintézmény-ig.

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
			óvodapedagógusok
13.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése	2024. 10. 20.	tagintézmény-igazgató
14.	Év eleji szülői értekezletek megtartása	folyamatos	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
15.	A tanköteles korú gyermekek vizsgálati kérelmének elkészítése	2024. 11. 30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
16.	Dolgozók tájékoztatása a felhasználható szabadságokról	2025. 01. 30.	tagintézmény-igazgató
17.	A gyermekek szűrése, mérése, az eredmények összegzése, fejlesztési tervek elkészítése	2025. 02. 20.	óvodapedagógusok
18.	Beiskolázási terv elkészítése	2025. 03. 15.	tagintézmény-igazgató
19.	Óvodai beiratkozás	2025. 04. 30.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
20.	Nevelői értekezlet, célok, feladatok megbeszélése	2025. 04. 30.	tagintézmény-igazgató
21.	Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése	2025. 05. hó	gyermekvédelmi felelős
22.	Anyák napi és évzáró műsorok, ünnepek megszervezése	folyamatos	óvodapedagógusok
23.	Szülői értekezletek megtartása	folyamatos	óvodapedagógusok
24.	Szakmai munkaközösségekben részt vett kollégák tapasztalatai, beszámoló	2025. 05. hó	óvodapedagógusok
25.	Nyári szabadság terv elkészítése	2025. 06. 15.	tagintézmény-igazgató
26.	A nyári zárás idejére a gyermekek ügyeleti igényének felmérése	2025. 06. 15.	óvodapedagógusok
27.	Nevelőtestületi tanévzáró értekezlet megtartása	2025. 06. 20.	tagintézmény-igazgató
28.	Nyári nagytakarítás, karbantartás, festés megszervezése	zárva tartás idején	tagintézmény-igazgató
29.	Tanügyigazgatási dokumentumok átnézése, lezárása	2025. 08. 31.	tagintézmény-igazgató

## 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

E-mail: [miovi.vezetoseg@miovi.hu](mailto:miovi.vezetoseg@miovi.hu); [miovi.titkarsag@miovi.hu](mailto:miovi.titkarsag@miovi.hu); [miovi.ellezes@miovi.hu](mailto:miovi.ellezes@miovi.hu);

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: [www.miovi.hu](http://www.miovi.hu)

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.	2024. 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
csoportos óvodapedagógus	Minden hónap második hete	Óvodánk fejlesztő szobája, vagy a nevelői szoba	jegyzőkönyv, jelenléti ív	tervezett időpont előtt egy héttel
tagintézmény-igazgató	Minden hónap második hete	Óvodánk fejlesztő szobája, vagy a nevelői szoba	jegyzőkönyv, jelenléti ív	tervezett időpont előtt egy héttel

### 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
3., 5., csoport	A 2024/2025-ös nevelési évre felvételt nyert gyermekek szüleinek. befogadás módja, aktuális információk átadása, Házi rend ismertetése	2024. 09. hó első hete	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	tagintézmény-igazgató
1, 2, 4, 6, 7. csoport	A már óvodába járó gyermekek szüleinek is házi rend ismertetése. Aktuális információk átadása. Nevelési év feladatai, céljai	2024. 10. hó második fele	tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	tagintézmény-igazgató
1-7. csoport	Az óvoda PP-jának megismertetése az adott korcsoportra vonat-	2025. 02. hó első hete	tagintézmény-igazgató csoportos óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	tagintézmény-igazgató

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
	koztatva. Mozgás, egészség- fejlesztés, környezet- védelem				

### **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 értekezlet kezdeményező számára.

### **8.3 Nevelőtestületi értekezletek rendje**

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2024. 09. hó	A 2024/2025-ös nevelési év, pedagógiai, szervezési feladatainak megbeszélése.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
2. Nevelőtestületi értekezlet	2024. 10. hó	A nyílt hetek és a nevelés nélküli munkanapok témájának megbeszélése	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató, szaktanácsadó
3. Nevelőtestületi értekezlet	minden hónap első hetében	Az adott időszak aktuális feladatainak megbeszélése, munkaszervezés, információ átadás	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 06. hó	A nevelési év értékelése, évzáró értekezlet	óvodapedagógusok	tagintézmény-ig.

#### 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
Pacsirta és Maci csoport	2024. 10. hó	születi hét
Pillangó és Katica csoport	2024. 11. hó	Márton napi hét
Méhecske csoport	2024. 12. hó	Adventi készülődés
Süni és Nyuszi csoport	2025. 04. hó	Húsvéti készülődés

## 9 Az intézmény külső kapcsolatai

### 9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
gyermekek „tisztasági” vizsgálata	2024. október	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató, védőnők
fogászati szűrés	2025. március	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató, fogorvosi asszisztens

### 9.2 Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Óvodában felmerülő esetleges problémák	hetente keddi napokon	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató, óvodai szociális segítő

### 9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
„Ismerkedés az iskolával”	A nevelési évben 2-3 alkalom/karácsony, farsang, évszáró	tagintézmény-igazgató	Általános Iskola igazgatóhelyettese

### 9.4 Szülői Szervezet Munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése	2024. 09. hó	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok	2024. 11. hó	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák	2025. 02. hó	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról	2025. 06 hó	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 Középszer Tagóvodája	Katolikus	minden héten szerdai napokon	hitoktató
	Református	-	-

## 10 A pedagógiai működés feltételei

### 10.1 Mentori feladatok ellátása

#### 10.1.1 A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

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

### 10.2 Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év

Megbízás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Óvoda-Iskola összekötő	Óvodapedagógus Pacsirta csoport
Önértékelési munkacsoport tag	Óvodapedagógus Pacsirta csoport
Túlóra koordinátor	Óvodapedagógus Pacsirta csoport
Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógus Pillangó csoport
Bozsik program felelős	Óvodapedagógus Méhecske csoport
Önértékelési csoport vezetője	Óvodapedagógus Katica csoport
Szakszervezeti bizalmi	Óvodapedagógus Nyuszi csoport



Megbízás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Rendezvényszervező	Óvodapedagógus Nyuszi csoport
Alapítvány Kuratóriumi elnöke	Óvodapedagógus méhecske csoport
Leltárfelelős	Óvodapedagógus Méhecske csoport
Munkaidő nyilvántartás vezetője	Óvodapedagógus Katica csoport

### 10.3 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervben 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.	0
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség II.	0
Zöld Óvoda munkaközösség	0
Esélyegyenlőségi munkaközösség	0
Alternatív pedagógiák munkaközösség	1
Drámajáték gyakorlatok az óvodában	1
Néphagyományőrző munkaközösség	1
Zenés foglalkozás	2
oviKRÉTA munkaközösség I.	1
oviKRÉTA munkaközösség II.	4

## 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					Délutános 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	7.00-13.00	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	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
	1/2	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőtti hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutános hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
	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	tagintézmény-igazgató
	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	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	4/2	7.00-13.15	7.00-13.15	7.00-13.15	7.00-13.15	Szaktanácsadói nap	10.45-17.00	10.45-17.00	10.45-17.00	10.45-17.00	Szaktanácsadói nap	
5.cs.	5/1	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	
	5/2	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
6.cs.	6/1	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	
	6/2	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	
7.cs.	7/1	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
	7/2	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	

- Szakszervezeti Bizalmi órakedvezményének számítása: jogszabály szerint: 2 fő/1 óra/hó.
- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 1 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
  - gyakornok óraszámja 26 óra
  - mesterpedagógus óraszámja 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					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
1.cs.	1/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
2.cs.	2/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
3.cs.	3/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
3.cs.	3/4	pedagógiai asszisztens	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	
4.cs.	4/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
5.cs.	5/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
6.cs.	6/3	dajka	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
7.cs.	7/3	dajka	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
7.cs.	7/4	pedagógiai asszisztens	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	

### 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.<sup>8</sup>

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

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 megvalósulása.

---

<sup>8</sup> MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030.

E-mail: [miovi.vezetoseg@miovi.hu](mailto:miovi.vezetoseg@miovi.hu); [miovi.titkarsag@miovi.hu](mailto:miovi.titkarsag@miovi.hu); [miovi.elelmezes@miovi.hu](mailto:miovi.elelmezes@miovi.hu);

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: [www.miovi.hu](http://www.miovi.hu)