

OM azonosító: 028572
Feladatellátásihely azonosítója: 028572-018

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Petneházy 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 -----	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 -----	11
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	12
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás -----	12
6.2	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása-----	12
6.3	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése -----	13
6.4	Tehetséggondozás -----	13
6.5	Közösségfejlesztés - Ünnepek -----	14
6.6	Éves tagintézményi programterv -----	15
7	Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények -----	16
8	Belső kapcsolatokat, együttműködés, kommunikáció-----	16
8.1	Fogadóórák rendje-----	16

8.2	Szülői értekezletek rendje-----	17
8.3	Nevelőtestületi értekezletek rendje -----	19
8.4	Óvodai nyílt napok rendje-----	19
9	Az intézmény külső kapcsolatai-----	20
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények -----	20
9.2	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény -----	20
9.3	Egyéb együttműködő partner -----	20
9.4	Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve -----	21
9.5	Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása -----	21
10	A pedagógiai működés feltételei-----	21
10.1	Mentori feladatok ellátása-----	21
10.1.1	A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása-----	21
10.2	Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év -----	22
10.3	Szakmai munkaközösségek -----	22
11	Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	23
11.1	Munkarend-----	23
11.1.1	Óvodapedagógusok munkarendje -----	23
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje-----	23
11.2	Továbbképzés -----	24

1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	MIÓVI Petneházy Úti Tagóvodája
Az intézmény címe	3529 Miskolc, Petneházy utca 4.
Elérhetőség/telefonszám	06 46/363-705
Elérhetőség/e-mail cím	penteovi.nyitottkapu4@gmail.com
Honlap	www.miovi.hu
Az intézmény nyitva tartása	6.00 – 16.30

2 Tagintézményi álláshelyek

Álláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	11
Óvodapedagógus álláshely	6
Óvodapszichológus álláshely	0
Gyógypedagógus álláshely	0
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	5
• ebből dajka	3
• ebből pedagógiai asszisztens,	2
• gyógypedagógiai asszisztens	0
Nem szakmai	
• Konyhai kisegítő	0

*2024. 09. 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)/	Gyermek-létszám	SNI	BTMN	HH	HHH
Napocska	1-es	vegyes	22	0	0	0	0
Szivárvány	2-es	vegyes	22	1	0	0	0
Kékboldogó	3-as	vegyes	21	0	1	0	0
Összesen	3		65	1	1	0	0
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	3		65	1	1	0	0
Az intézmény alapító okirat szerinti	75		65	1	1	0	0

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)/	Gyermek-létszám	SNI	BTMN	HH	HHH
engedélyezett gyermeklétszáma							
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	1			0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	39			1	1	0	0
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan résztvevő gyermekek*	2			1	1	0	0

4 A nevelési év rendje (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

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

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

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 feladat ellátási 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-igazgatónak 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 napnevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfigyelve a Rendelete 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt a szülővel 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. 11.	A fenntarthatóság elvének alkalmazása a gyakorlatban.	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2024. 12. 07.	Tudásmegosztás DIFER alkalmazása	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus 2/2
3. Nevelés nélküli munkanap	2025. 04. 22.	Mentálhigiénés nap –	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató,

² MIÓVI Házi rend 2024.

³ MIÓVI Házi rend 2024.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
		MESZEGYI munkatársának bevonásával		óvodapedagógus 3/2
4. Nevelés nélküli munkanap	2025. 05. 17.	Alternatív pedagógiák – oviKRETA tudásmegosztás	nevelőtestületi kör	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus 1/1
5. Nevelés nélküli munkanap	2025. 06. 20.	Évértékelés	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató

5 Pedagógiai folyamatok

5.1 Tervezés

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A jogszabályi változásokból adódóan a jogviszonyban állók tájékoztatása	A TÉR motiváló rendszerének megismerése	tagintézmény-igazgató	folyamatos	tagintézmény-igazgató
A fenntarthatóság elvének alkalmazása a mindennapi tevékenységek során	óvodakert kialakítása	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
DIFFER szakszerű bevezetése	A módszer elsajátítása	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.2 Megvalósítás

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A szakmai munkaközösségek hatékonyan támogatják az éves kiemelt feladatok magas szakmai színvonalon való megvalósítása	Tudásmegosztás	munkaközösségi tagok	2024/2025-ös nevelési év	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Óvodakert szakszerű kialakítása	Szakemberek, szülők bevonása	tagintézmény-igazgató	folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.3 Ellenőrzés

5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A Felvételi és mulasztási napló pontos naprakész vezetése	dokumentum vizsgálat	csoporthoz óvodapedagógusai	évente 2 alkalommal	tagintézmény-igazgató
oviKRÉTA csoportnapló koherens legyen a tagintézmény Pedagógiai Programjával	dokumentum vizsgálata	csoporthoz óvodapedagógusai	évente 2 alkalommal	tagintézmény-igazgató
Az kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési dokumentumainak vezetése	dokumentum vizsgálata	csoporthoz óvodapedagógusai	évente 2 alkalommal	tagintézmény-igazgató
Óvodapedagógusok szakmai attitűdjének megfigyelése	tevékenység látogatás	csoporthoz óvodapedagógusai	évente 1 alkalommal	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 háttérrel 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.

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 tovább fejlődésének ösztönzése.
6. A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.

⁴ Oktatási Hivatal honlapja

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

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elelmeztes@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

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

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 munkacsoport 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 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.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 illetményértékelésről.

5.6 Korrekció

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

⁶18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu; miovi.elelmezcs@miovi.hu;

Telefon: +36-46/533-400;

Honlap: www.miovi.hu

- 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 hétfői napon
- az óvodai szociális segítő minden héten keddi napon
- logopédus minden héten szerdai 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
Gyógypedagógiai ellátás	folyamatos	Gyógypedagógus, óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Logopédiai ellátás	folyamatos	logopédus	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
Fejlesztőpedagógiai ellátás	folyamatos	fejlesztőpedagógus, 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 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.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 diabétessel 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 diabétessel 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 (anafílixa) 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 tehetség gondozó munkája a Pedagógiai Program alapján, a tagintézmény gyakorlatában meghatározottak szerint történik. A tagintézmény a tehetségfejlesztést a mindennapi cselekvéses helyzetekbe építik be.

⁷ MIÓVI Házirend 2024.

Tehetséggondozásunk fő céljai:

- A tehetségigéretű gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai tevékenységek, programok keretében, elsősorban integrált megoldásokat alkalmazva.
- A tehetségigéretű 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 tehetségigéretű gyermek tehetséggel összefüggő gyenge oldalának erősítése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	Időpont	Tartalom
BOZSIK foci	évente 4 kihelyezett alkalommal, heti egy óvodai	mozgásfejlesztés, tehetség ígéret beazonosítása
Nemzeti Úszó Program	minden csütörtök	mozgásfejlesztés, tehetség ígéret beazonosítása

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		
Takarítási Világnap	2024. 09. 16.	2/2
Autómentes Világnap	2024. 09. 20.	2/1
Szüreti szokások felelevenítése	2024. 09. 25.	3/1 1/2
A Magyar Népmese Napja alkalmából bábozás	2024. 09. 30.	3/2
Október		
Állatok Világnapja kiállítás	2024. 10. 04.	1/1
November		
Márton napi libadalom, lámpás felvonulás	2024. 11. 07.	3/1, 1/2
December		
Mikulás ünnepség	2024. 12. 06.	2/2
Adventi játszóház	2024. 12. 11.	3/2
Karácsonyi műsor	2024. 12. 16 - 20.	csoport óvodapedagógusai

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Január		
Könyvtárlátogatás	2025. 01. 22.	3/1
Február		
Barkácmackó játszóház	2025. 02. 04.	1/1, 2/1, 3/2
Március		
Nemzeti ünnepünk – Március 15. megünneplése	2025. 03. 14.	csoport óvodapedagógusai
A Víz Világnapja	2025. 03. 21.	2/1
Április		
Föld napi virág, fűszernövény, palánta ültetés	2025. 04. 17.	1/2
Május		
Anyák napi műsorok	2025. 05. 5 - 9.	csoport óvodapedagógusai
Madarak és Fák napja	2025. 05. 12.	1/1
Évzáró és ballagó ünnepségek	2025. 05. 19 - 23.	csoport óvodapedagógusai
Gyermekhét	2025. 05. 26 - 30.	2/1, 2/2
Június		
Környezetvédelmi Világnap	2025. 06. 05.	3/2

6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz, munka és balesetvédelmi oktatás	2024/2025	tagintézmény-igazgató
2.	HACCP oktatás	2024/2025	tagintézmény-igazgató
3.	Adategyeztetés, adatlapok, nyilatkozatok, anamnézis bekérése	2024/2025	óvodapedagógusok
4.	BOZSIK programba való jelentkezés	2024/2025	óvodapedagógusok
5.	Nemzeti Úszóprogram szervezése	2024/2025	óvodapedagógusok
6.	Befogadás	folyamatos	óvodapedagógusok
7.	Nevelési év eleji szűrések	2024/2025	tagintézmény-igazgató
8.	Libadalom szervezése	2024/2025	óvodapedagógus
9.	Fotózás szervezése	2024/2025	tagintézmény-igazgató
10.	Adventi gyertyagyújtás	2024/2025	óvodapedagógusok
11.	Karácsonyi fehérasztal vacsora	2024/2025	óvodapedagógusok
12.	Tűzriadó próba	2024/2025	óvodapedagógusok
13.	Gyermek hét	2024/2025	óvodapedagógusok

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.	1. és 2. félév vége	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
1/1 óvodapedagógus	minden hónap első keddje	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
1/2 óvodapedagógus	minden hónap első keddje	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
2/1 óvodapedagógus	minden hónap első hétfője	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
2/2 óvodapedagógus	minden hónap első hétfője	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
3/1 óvodapedagógus	minden hónap első szerdája	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
3/2 óvodapedagógus	minden hónap első szerdája	nevelői szoba	feljegyzés csoportnaplóba	nevelési év kezdete
Tagintézmény-igazgató	igény szerint egyeztetett időpontban	nevelői szoba	feljegyzés	szülői igény szerint

Gyermekvédelmi felelős	igény szerint egyeztetett időpontban	nevelői szoba	feljegyzés	szülői igény szerint
------------------------	--------------------------------------	---------------	------------	----------------------

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 óvoda elvárásainak megismertetése, a család szokásainak megismerése. Főbb tevékenységeink részletezése.	2024. 09. 02.	óvodapedagógus 1/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1.	A beszoktatás eredményessége, programok az év menete.	2024. 09. 17.	óvodapedagógus 1/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1.	A csoportban lezajlott mérések és azok eredményei.	2024. 11. 06.	óvodapedagógus 1/1	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény – igazgató

Óvoda i csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
1.	Megváltozott világunk nevelési koncepciói	2025. 03. 05.	óvodapedagógus 1/1	eljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
2.	Programok az év menete.	2024. 09. 16.	óvodapedagógus 1/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
2.	A csoportban lezajlott mérések és azok eredményei, iskolaérettség	2024. 11. 18.	óvodapedagógus 1/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
2.	Játékba ágyazott tanulás hatása a személyiségfejlődésre	2025. 02. 07.	óvodapedagógus 2/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
2.	Miből lesz a cserebogár? tapasztalatok, élmények megbeszélése.	2025. 03. 20.	óvodapedagógus 2/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
3.	Közösségépítés, társas kapcsolatok, viselkedési normák alakítása csoportban	2024. 09. 02.	óvodapedagógus óvodapedagógus 3/1	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
3.	A beszoktatás eredményessége, programok az év menete.	2024. 09. 18.	óvodapedagógus 3/2	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
3.	A csoportban lezajlott mérések és azok eredményei. A beiskolázás vagy halasztás menete.	2024. 11. 07.	óvodapedagógus 3/1	feljegyzés és jegyzőkönyv	tagintézmény - igazgató
3.	Megváltozott világunk nevelési feladatai	2025. 03. 17.	óvodapedagógus 3/2	Feljegyzés és 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

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2024. 09. hó	Nevelési év előkészítése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2024. 11. hó	Intézményi szintű programok előkészítése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 02. hó	Az 1. félév értékelése, a 2. félév előkészítése	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 05. hó	Nevelési év 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
Napocska csoport	2024. 09. 23 - 27.	Szüreti mulatság
Napocska csoport	2025. 04. 14 - 17.	A mi kertünk
Szivárvány csoport	2024. 09. 23 - 27.	Szüreti mulatság
Szivárvány csoport	2025. 04. 14 - 17.	A mi kertünk
Kékbolygó csoport	2024. 09. 23 - 27.	Szüreti mulatság
Kékbolygó csoport	2025. 04. 14 - 17.	A mi kertünk

9 Az intézmény külső kapcsolatai

9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Óvoda védőnője	2024. 09. hó	védőnő	tagintézmény-igazgató
Az óvoda gyermekorvosa	2024. 09. hó	gyermekorvos	tagintézmény-igazgató
Fogászati szűrés	2024/2025-ös nevelési év	fogorvos	tagintézmény-igazgató

9.2 Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
óvodai szociális segítség	heti alkalom/	óvodai szociális segítő	tagintézmény-igazgató
esetkonferencia	szükség esetén	családgondozó	tagintézmény-igazgató

9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
MESZEGYI Petneházy Bölcsőde	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Kemény Dénes Sportuszoda	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Miskolci Városi Szabadidőközpont	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Herman Ottó Múzeum	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Csodamalom Bábszínház	2024/2025-ös nevelési év	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató

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. 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. 03. 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 Petneházy Úti Tagóvodája	Katolikus	igényfelmérés követően	hitoktató
	Református	igényfelmérés követően	hitoktató

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
Kapcsolattartás a Kemény Dénes Uszodával	1/1 óvodapedagógus
Kapcsolattartás MESZEGYI Petneházy Bölcsődével	1/1 óvodapedagógus
Tagintézmény-igazgató	1/2 óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskolával	1/2 óvodapedagógus
Szakszervezeti bizalmi	1/2 óvodapedagógus
Jegyzőkönyvvezető	2/1 óvodapedagógus
Leltárfelelős	2/2 óvodapedagógus
Kulturális programok szervezésének felelőse	2/2 óvodapedagógus
Ovi Alapítvány kuratóriumának elnöke	3/1 óvodapedagógus
Kapcsolattartás a Miskolci Városi Szabadidő központtal (jégpálya)	3/1 óvodapedagógus
Kommunikációs összekötő	3/1 óvodapedagógus
Dekorációs koordinátor	3/1 óvodapedagógus
Baleset és munkavédelmi felelős	3/2 óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	3/2 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.	0
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség II.	0
Zöld Óvoda munkaközösség	1
Esélyegyenlőségi munkaközösség	0
Alternatív pedagógiák munkaközösség	1
Dramajáték gyakorlatok az óvodában	0
Néphagyományőrző munkaközösség	1
Ne sajnáld a cipellőd!	1
oviKRÉTA munkaközösség I.	0
oviKRÉTA munkaközösség II.	1

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

11.1 Munkarend

11.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutános hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
1.cs.	1/1	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	1/2	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	8.00-12.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-16.00	11.00-15.00	tagintézmény-igazgató 24 óra 2 óra szakszervezeti bizalmi
2.cs.	2/1	7.00-13.00	7.30-15.30	7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00	10.30-16.30	7.30-15.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	
	2/2	7.30-13.00	OH	7.30-13.00	7.30-13.00	7.30-13.00	10.30-16.00	OH	10.30-16.00	10.30-16.00	10.30-16.00	Mesterpedagógus 27 óra
3.cs.	3/1	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	
	3/2	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	

11.1.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
			6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
1.cs.	1/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
2.cs.	2/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőtti hét 6:00 órától 14:00óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
			6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs.	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
1.cs.	1/4	Pedagógiai asszisztens	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!/4	Pedagógiai asszisztens	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	

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.

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.

⁸ MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030.