

OM azonosító: 028572
Feladatellátásihely azonosító: 028572-009



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

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

mb. 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-----	5
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-----	9
5.3.2.1	Tanfelügyeleti ellenőrzés -----	9
5.3.2.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés-----	10
5.3.3	Törvényességi ellenőrzés -----	10
5.3.4	Pedagógusminősítési eljárások -----	10
5.4	Értékelés -----	11
5.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)-----	12
5.6	Korrekció -----	12
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	13
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása -----	13
6.2	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása-----	16
6.3	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése -----	17
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 kapcsolatokat, 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-----	22
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények-----	22
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
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje-----	26
11.2	Továbbképzés-----	26

1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	MIÓVI Szilvás Úti Tagóvodája
Az intézmény címe	3529 Miskolc, Szilvás u. 37.
Elérhetőség/telefonszám	+36-46/369-943
Elérhetőség/e-mail cím	avasteto.szilvas@gmail.com
Honlap	www.miovi.hu
Az intézmény nyitva tartása	6.00 - 17.00

2 Tagintézményi álláshelyek

Álláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	10
Óvodapedagógus álláshely	6
Óvodapszichológus álláshely	0
Gyógypedagógus álláshely	0
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	4
• ebből dajka	3
• ebből pedagógiai asszisztens,	1
• gyógypedagógiai asszisztens	0
Nem szakmai	
• ebből konyhai kisegítő	0

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
Katica csoport	1.	vegyes	21	2	2	2	1
Süni csoport	2.	vegyes	21	1	4	0	2
Nyuszi csoport	3.	vegyes	22	1	1	0	2
Összesen	3		64	4	7	2	5
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	3			4	7	2	5
Az intézmény alapító okirat szerinti	100			4	7	2	5

Óvodai korcsoportok adatai (2024. 09.01.)						
engedélyezett gyermeklétszáma						
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	0		0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	64		4	7	2	5
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan részvevő gyermekek*	18		4	7	2	5

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

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 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

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

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 nap nevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfigyelve a Rendelet 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azon a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről intézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2024. 09. 27.	A TÉR bevezetésével kapcsolatos feladataink. A NOKS nevelőmunkájának segítése, korszerű ismeretek nyújtása.	alkalmazotti közösség	mb. tagintézmény-igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2025. 01. 03.	Az oviKRÉTA alkalmazásának tapasztalatai. A HACCP előírásai, helyi feladatainak felelevenítése.	alkalmazotti közösség	mb. tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2025. 04. 22.	A nevelési év értékelésének előkészítése.	alkalmazotti közösség	mb. tagintézmény-igazgató

² MIÓVI Házi rend 2024.

³ MIÓVI Házi rend 2024.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
4. Nevelés nélküli munkanap	2025. 06. 20.	A nevelési év lezárása. Közösségépítő nap.	alkalmazotti közösség	mb. tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2025. 08. 25.	Az új nevelési év előkészítése.	alkalmazotti közösség	mb. tagintézmény-igazgató

5 Pedagógiai folyamatok

5.1 Tervezés

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A nevelőtestület szakmai értékeinek megtartása, fokozása.	Pedagógiai Programunk folyamatos tanulmányozása, gyakorlati megvalósítása, különös tekintettel az új dolgozókra.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
Tájékoztatás a TÉR bevezetésével kapcsolatos intézményi feladatokról.	Egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése.	mb. tagintézmény-igazgató	2024. 08.25.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
A teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése.	A pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljainak meghatározása.	mb. tagintézmény-igazgató	2024. 09.30.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
Pedagógiai szemlélet, és a gyakorlati munka, egységessé tétele.	Az új kolléganők nevelőtestületbe való beilleszkedésének elősegítése, a közös értékek megtalálása.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, Igazgató
A jogszabályi és intézményi változások kapcsán a működést meghatározó dokumentumok tartalmi	Dokumentumok aktualizálása.	mb. tagintézmény-igazgató	2024. 09.30.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
megfelelőségének biztosítása.				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése. A BTMN, SNI, HH, HHH, tehetséges gyermekek figyelemmel kísérése, fejlődésük nyomon követése, egyéni fejlesztési terv készítése.	Dokumentumok, határidők nyomon követése.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
Az alkalmazotti közösség egyéni, szakmai fejlődésének segítése.	Új dolgozók segítése a beilleszkedésben. Értékrend, szokásrend átadása az új dolgozóknak.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató

5.2 Megvalósítás

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A TÉR sikeres bevezetése.	Folyamatos tájékozódás, a rendszer alapos megismerése.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
A teljesítményértékelési célkitűzések optimális megvalósítása.	A vállalt feladatok dokumentálása, reflektív értékelése.	mb. tagintézmény-igazgató	aktualitás szerint	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató
A nevelőtestület szakmai értékeinek megtartása, fokozása.	Pedagógiai Programunk folyamatos tanulmányozása, gyakorlati megvalósítása, különös tekintettel az új dolgozókra.	mb. tagintézmény-igazgató	folyamatos	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató

5.3 Ellenőrzés

5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Felvételi- és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése.	dokumentum vizsgálata	mb. tagintézmény-igazgató	2024.09.30. 2025.01.30. 2025.06.30.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató, általános igazgatóhelyettes
Az oviKRÉTA pontos, naprakész vezetése.	dokumentum vizsgálata	mb. tagintézmény-igazgató	2024.09.30. 2025.06.30.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató, általános igazgatóhelyettes
Egyéni fejlődési dokumentáció szakszerű pedagógiai tartalommal rendelkezzen.	dokumentum vizsgálata	mb. tagintézmény-igazgató	2025.01.30. 2025.06.30.	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató, szakmai igazgatóhelyettes
A fejlesztőpedagógusok, pszichológusok együttműködése az óvodapedagógusokkal.	dokumentum vizsgálata, interjú a mb. tagintézmény-igazgatóval	mb. tagintézmény-igazgató	2024/2025 nevelési év során egyeztetés alapján	mb. tagintézmény-igazgató, igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Munkaügyi dokumentumok ellenőrzése: jelenléti ív.	dokumentum vizsgálata	mb. tagintézmény-igazgató	2024.11.30. 2025.06.30.	mb. tagintézmény-igazgató, 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 a 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

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 Püétv. 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 segítők 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 illetménytérítésről.

5.6 Korrekció

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

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

- 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 **csütörtöki** napon
- az óvodai szociális segítő minden héten **csütörtöki** napon
- logopédus minden héten **hétfői** napon
- utazó gyógypedagógus minden héten **hétfői-szerdai** napon
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten **szerdai-csütörtöki** 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 adatbázisban, az elmenők anyagának irattározása.	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye).	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálathoz.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	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
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2024. 12. 15.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató	igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitölttetése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógusok vezetőivel, a zökkenőmentes ellátás érdekében a felmerülő problémák megoldása.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	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
A BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisban, az elmenők irattározása.	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	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
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye).	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálathoz.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2024. 12. 15.	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató	igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitöltése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	igazgató
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógusok vezetőivel, a zökkenőmentes ellátás érdekében a	folyamatos	óvodapedagógusok, mb. tagintézmény-igazgató, esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	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
felmerülő problémák megoldása.			

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 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.
- 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.

⁷ MIÓVI Házi rend 2024.

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 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
Nemzeti Úszó Program	keddi napokon	úszásoktatás
Bozsik-program	szerdai napokon	játékos foci

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		
Takarítás világnapja	2024.09.18.	1/1
Népmese napja	2024.09.27.	3/1
Október		
Állatok világnapja	2024.10.04.	2/1

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
Az 1956-os forradalom ünnepe	2024.10.18.	1/2
November		
-	-	-
December		
Mikulás ünnepség	2024.12.06.	3/2
Adventi játszóház (nyílt nap)	2024. 12. 12.	2/2
Gyermek karácsony ünnepség	2024. 12. 16.	1/1
Január		
-	-	-
Február		
Farsang	2025. 02. 21.	3/1
Március		
Szabadságharc ünnepe	2025. 03. 14.	2/1
Víz világnapja	2025. 03. 21.	1/2
Húsvéti játszóház (nyílt nap)	2025. 03. 28.	3/1
Április		
Föld napja (nyílt nap)	2025. 04. 23.	1/1
Mese nap (nyílt nap)	2025. 04. 30.	2/2
Május		
Anyák napja	2025. 05. 06.	3/1
Madarak és fák napja	2025. 05. 12.	1/2
Gyerekhét	2025. 05. 19-05. 23.	2/1
Évzáró ünnepségek	2025. 05. 27-05. 29.	3/1
Június		
Környezetvédelmi világnap	2025. 06. 05.	2/2

6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Logopédiai szűrés	2024. 09. 30.	logopédus
2.	Szakszolgálati szűrővizsgálatok	2024. 09. 30.	pszichológus, fejlesztőpedagógus
3.	Gyermekek adatainak bekérése	2024. 09. 15.	óvodapedagógusok
4.	Befogadás	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok
5.	Étkezéssel kapcsolatos iratok bekérése	2024. 09. 15.	pedagógiai asszisztens
6.	Tűz- és balesetvédelmi oktatás az alkalmazotti közösség részére	2024. 08. 26.	mb. tagintézmény - igazgató
7.	Tűzriadó-tűzvédelmi gyakorlat	2024. 09. 15.	mb. tagintézmény - igazgató
8.	Balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére	évszakváltáskor és aktualitás szerint	óvodapedagógusok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
9.	Fogászati szűrés	egyeztetés alapján	mb. 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 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, a gyermek életkorához igazodva.	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
mb. tagintézmény-igazgató	minden kedden 8-14	iroda	feljegyzés, jegyzőkönyv	2024. 09. 02.
gyermekvédelmi megbízott	minden szerdán 8-14	nevelői szoba	feljegyzés, jegyzőkönyv	2024. 09. 02.
óvodapedagógusok	Szülőkkal megbeszélte időpontban	nevelői szoba	Ovikréta feljegyzés	2024. 09. 02.

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.,2.,3.	A családon belül történő kommunikáció fontossága.	2024. 09. 30.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	mb. tagintézmény-igazgató
1.,2.,3.	A család és az óvoda kapcsolata. A kötelező beiskolázással kapcsolatos törvényi szabályozás. Az iskolaérett gyermek jellemzői.	2024. 11. 25.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	mb. tagintézmény-igazgató
1.,2.,3.	A hatékony nevelési elvek szokásai családon belül. A játék fontossága az óvodában.	2025. 03. 31.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	mb. tagintézmény-igazgató
1.,2.,3.	A nevelési év tapasztalatai, s szülők visszajelzései az óvodai neveléssel kapcsolatban.	2025. 05. 19.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív	mb. 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 értekezlet kezdeményező számára.

8.3 Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2024.09.03.	Tanévnyitó értekezlet, munkatervi feladatok előkészítése	óvodapedagógusok	mb. tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2024.10. 08.	Munkatervi feladatok megvalósulásának tapasztalatai, az oviKRÉTA használatával kapcsolatos tapasztalatok	óvodapedagógusok	mb. tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2025.01. 07.	Féléves értékelés, az előttünk álló feladatok megbeszélése	óvodapedagógusok	mb. tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2025.06. 17.	Tanév záró értekezlet	óvodapedagógusok	mb. 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 szülőkkal 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. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2024. 10. 07-11.	Őszi betakarítás
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 04. 07-11.	Ébredő természet

A szülők részére szervezett egyéb nyílt rendezvényeink:

Óvodai csoport neve	Időpont	Téma
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2024. 12. 12.	Adventi játszóház
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 03. 28.	Húsvéti játszóház
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 04. 23.	Föld napja
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 04. 30.	Mese nap
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 05. 06.	Anyák napja
1. Katica, 2. Süni, 3. Nyuszi	2025. 05. 27-29.	Évzáró műsor

A szülők részére szervezett nyílt programjainkra dekoratív plakátokon hívjuk fel a figyelmüket, amely tájékoztatja őket a pontos dátumról, a program részleteiről, az esetlegesen szükséges eszközökről (olló, kerti szerszámok, papucs). A programokon jelenléti ív kerül kitöltésre.

9 Az intézmény külső kapcsolatai

9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Védőnői tisztasági ellenőrzés	évi 3 alkalom, illetve szükség esetén	mb. tagintézmény - igazgató	védőnő
Fogászati szűrés: Gyermekmosoly Egészséges Fogakért KHA.	egyeztetés alapján	mb. tagintézmény - igazgató	Gyermekmosoly Egészséges Fogakért KHA.

9.2 Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Esetmegbeszélések	csütörtöki napok	gyermekvédelmi megbízott	szociális segítő

9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Herman Ottó Általános Iskola	Előre egyeztetett időpontokban	óvodapedagógusok	mb. tagintézmény - igazgató
Katica Bölcsőde	Előre egyeztetett időpontokban	óvodapedagógusok	mb. tagintézmény - igazgató
ME-BTK Tanárképző Intézet hallgatóinak fogadása	Előre egyeztetett időpontokban	óvodapedagógusok	mb. 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. 25.	mb. tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások: intézményi szintű programok	2024. 11. 27.	mb. tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák	2025. 02. 26.	mb. tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról	2025. 04. 30.	mb. 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	Katolikus	-	-

Tagóvoda neve	Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Szilvás úti Tagóvodája	Református	-	-

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 megbízott	óvodapedagógus
Bölcsőde - óvoda kapcsolattartó	óvodapedagógus
Iskola - óvoda kapcsolattartó	óvodapedagógus
Menza program	óvodapedagógus
Tűz-, baleset- és munkavédelem	munkavédelmi megbízott (MIÓVI Leszih Úti Tagóvodája) pedagógiai asszisztens
HACCP	mb. tagintézmény igazgató
Egészségügyi foglalkozás- egészségügy	mb. tagintézmény igazgató
Boszik-program	óvodapedagógus
Úszó Nemzet Program	óvodapedagógus
Központi dekoráció, faliújság	óvodapedagógus
Kulturális programok	óvodapedagógus

Megbízás pontos megnevezése	Megbízott beosztása
Pályázatfigyelő	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.	1
Zöld Óvoda munkaközösség	0
Esélyegyenlőségi munkaközösség	1
Alternatív pedagógiák munkaközösség	0
Dramajáték gyakorlatok az óvodában	0
Néphagyományőrző munkaközösség	0
Ne sajnáld a cipellőd!	0
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	Délelőtti hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutános hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	
1. Katica csoport	1/1	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.30 - 1630	-
	1/2	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.00 - 1630	10.30 - 1630	-
2. Süni csoport	2/1	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	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					Délutáni hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00-13.30	7.00 - 13.0 0	10.30 - 17.00	10.30 - 17.00	10.30 - 17.00	10.30-17.00	11.00 - 17.00	
2/2		7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00-13.30	7.00 - 13.0 0	10.30 - 17.00	10.30 - 17.00	10.30 - 17.00	10.30-17.00	11.00 - 17.00	-
3. Nyuszi csoport	3/1	7.30 - 13.0 0	7.30 - 13.0 0	7.30 - 13.0 0	Szaktanácsadói nap	7.30 - 13.0 0	10.30 - 16.00	10.30 - 16.00	10.30 - 16.00	Szaktanácsadói nap	10.30 - 16.00	mesterpedagógus mb. tagintézmény-igazgató 22+5
	3/2	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00 - 13.3 0	7.00-13.30	7.00 - 13.0 0	10.00 - -1630	10.00 - -1630	10.00 - -1630	10.00-1630	10.30 - -1630	-

- 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
			6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
1. Katica csoport	1/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
2. Süni csoport	2/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
3. Nyuszi csoport	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	
1. Katica csoport	1/4	Pedagógiai asszisztens	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	
3. Nyuszi csoport	2/4	Pedagógiai asszisztens	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	

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

⁸ MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030.



MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

Institúcia Integrovaný Materských Škôl v Miskolci

3534 Miskolc, Batsányi János u. 2.

Adószám: 15766115-2-05

OM azonosító: 028572

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 megvalósulását.