

OM azonosító: 028572
Feladatellátásihely azonosító: 028572-021

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

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

tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

1	Intézményre vonatkozó adatok -----	4
2	Tagintézményi álláshelyek-----	4
3	A feladatellátás jellemzői -----	4
3.1	Tagintézményi adatok -----	4
4	A nevelési év rendje (2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.)-----	5
4.1	A szünetek rendje -----	6
4.2	Nyári takarítási szünet-----	6
4.3	Téli zárva tartás-----	6
4.4	Nevelés nélküli munkanapok rendje -----	6
5	Pedagógiai folyamatok-----	7
5.1	Tervezés -----	7
5.2	Megvalósítás -----	9
5.3	Ellenőrzés -----	10
5.3.1	A belső ellenőrzés kiemelt területei-----	10
5.3.2	Külső ellenőrzés-----	11
5.3.2.1	Tanfelügyeleti ellenőrzés -----	11
5.3.2.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés-----	12
5.3.3	Törvényességi ellenőrzés -----	12
5.3.4	Pedagógusminősítési eljárások -----	12
5.4	Értékelés -----	13
5.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)-----	14
5.6	Korrekció -----	15
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	15
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása -----	15
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 -----	18
6.6	Éves tagintézményi programterv -----	19
7	Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények -----	21
8	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció-----	21
8.1	Fogadóórák rendje-----	21

8.2	Szülői értekezletek rendje-----	22
8.3	Nevelőtestületi értekezletek rendje-----	24
8.4	Óvodai nyílt napok rendje-----	25
9	Az intézmény külső kapcsolatai-----	26
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények-----	26
9.2	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény-----	26
9.3	Egyéb együttműködő partner-----	27
9.4	Szülői Szervezet munkaterve-----	27
	Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése-----	27
	Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák. A Farsangi ünnepség előkészítése, aktualitások megbeszélése.-----	27
9.5	Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása-----	28
10	A pedagógiai működés feltételei-----	28
10.1	Mentori feladatok ellátása-----	28
10.1.1	A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása-----	28
10.2	Megbízások részortok - 2024/2025-ös nevelési év-----	29
10.3	Szakmai munkaközösségek-----	29
11	Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	30
11.1	Munkarend-----	30
11.1.1	Óvodapedagógusok munkarendje-----	30
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje-----	31
11.2	Továbbképzés-----	31

1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	MIÓVI Várhegy Úti Tagóvodája
Az intézmény címe	3519 Miskolc, Várhegy utca 2.
Elérhetőség/ telefonszám	+36 46 422 286 +36 70 652 3218
Elérhetőség/e-mail cím	varhegy@napraforgo.miskolc.t-online.hu
Honlap	www.miovi.hu
Az intézmény nyitva tartása	6:30 – 16:30

2 Tagintézményi álláshelyek

Álláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	13
Óvodapedagógus álláshely	8
Óvodapszichológus álláshely	0
Gyógypedagógus álláshely	0
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	5
<ul style="list-style-type: none"> • ebből dajka 	4
<ul style="list-style-type: none"> • ebből pedagógiai asszisztens, • gyógypedagógiai asszisztens 	1 0
Nem szakmai	
<ul style="list-style-type: none"> • Konyhai kisegítő 	0

*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	1. csoport	Vegyes csoport	18	0	0	0	0
Fülemüle	2. csoport	Vegyes csoport	18	1	1	1	0
Zöldike	3. csoport	Vegyes csoport	15	0	2	0	0
Cinege	4. csoport	Vegyes csoport	20	0	0	0	0
Összesen	4	Vegyes csoport	71	1	3	1	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), Nagy csoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves)/	Gyermeklétszám	SNI	BTMN	HH	HHH
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	4	vegyes életkorú		1	3	1	0
Az intézmény alapító okirat szerinti engedélyezett gyermeklétszáma	100			1	3	1	0
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	0			0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	35			1	3	1	0
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan részvevő gyermekek*	0			1	3	1	0

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

2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.

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

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

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

4.1 A szünetek rendje

Az óvodában a nyári zárás időtartamán kívül nincs szünet.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 3. § (7) bekezdésének megfelelően a nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyévi február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

4.2 Nyári takarítási szünet

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. A zárva tartó tagintézményekben minden hét szerdai napján délelőtt 9:00-14:00 óráig ügyelet tartása kötelező. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a tagintézmény-igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.²

4.3 Téli zárva tartás

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

4.4 Nevelés nélküli munkanapok rendje

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) nevelőtestülete a nevelési évben, integrált szinten eltérő számban, de maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelően a Rendelet 3. § (5) és (7) bekezdésének. A nevelés nélküli munkanapok időpontját két héttel az adott időpont előtt a szülőkkel írásos formában tudatjuk. Azon gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2024.09.20.	Nevelési évnnyitó értekezlete -Balesetvédelmi oktatás -HACCP	alkalmazotti közösség	tagintézmény - igazgató

² MIÓVI Házi rend 2024.

³ MIÓVI Házi rend 2024.

	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
		-2024/25-ös nevelési év feladatai - (oviKR, TÉR)		
2. Nevelés nélküli munkanap	2024.10.18.	-Anyanyelvi játékok bővítése, beszédfejlesztés lehetőségei a csoporton belül – logopédus közreműködésével -A tehetséggondozás kiemelkedő szerepe tagintézményünkben - Tehetségműhelyek működtetése („Ügyes kezek”, „Játékos ovis angol”)	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	2025.02.28.	Csapatépítő játékok, tréning (MESZEGYI - szociális munkás közreműködésével) -Aktuális feladatok megbeszélése	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2025.04.25.	Óvodai szemléletformálás – Felnőtt képzés - kompozitálási gyakorlati tanácsadás Ökomenedzser előadása (Cool Miskolc)	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2025.06.20.	Évzáró értekezlet -2024/25-ös nevelési év értékelése -A pedagógiai és nevelői munka eredményessége, elemzése; sikerek és nehézségek	alkalmazotti közösség	tagintézmény-igazgató

5 Pedagógiai folyamatok

5.1 Tervezés

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A TÉR bevezetése. Jogviszonyban állók tájékoztatása a jogszabályi változásokról.	Tájékoztatás az új rendszerről: felépítése, személyre szabott teljesítménycélok meghatározása, értékelési szempontok megismertetése és az értékelés folyamata.	tagintézmény-igazgató	2024.09. hó	MIÓVI igazgató; MIÓVI szakmai igazgatóhelyettes
Az oviKRÉTA bevezetése, megismerése, és eredményes használata	Az oviKRÉTA sikeres és hatékony alkalmazása a pedagógiai munká során. Önképzés, belső tudásmegosztás	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	2024/25-ös nevelési év folyamatos	MIÓVI igazgató, MIÓVI általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
A gyermekek készség- és képesség szintjének felmérése.	DIFER-mérés bevezetése, a mérés eredményeinek ismeretében fejlesztési folyamatok hatékony megvalósítása.	óvodapedagógusok	2024.11. hó 2025. 05. hó	tagintézmény-igazgató
Az egészséges életmód és mozgás szokásrendszerének továbbfejlesztése.	Az „Nemzeti Úszó Program” keretein belül vízhez szoktatás, az úszás megkedveltetése, a szervezet edzése.	óvodapedagógusok	2024. 09. hó - 2025. 06. hó	tagintézmény-igazgató
Tehetséggondozás, tehetségtámogatás hatékony megvalósulása	Tehetségműhelyek működtetése: „Ügyes kezek” és „Játékos ovis angol”	óvodapedagógusok	2024.10. hó	tagintézmény-igazgató
Fenntarthatóságra nevelés, klímatudatos	COOL Miskolc programban való részvétel;	óvodapedagógusok	2024/25-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
szemlélet kialakítása	komposztálás bevezetése, magaságysok gondozása, szelektív hulladékgyűjtés, takarékoság			

5.2 Megvalósítás

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Az egyéni teljesítménycélok megfogalmazása, melyben érvényesül a tagintézmény arculata és az óvodapedagógusok szakmai fejlődése.	Az egyéni értékelési célok megfogalmazása és azok megvalósítása.	minden óvodapedagógus	2024.09.30. (célok megfogalmazása) 2024/25-ös nevelési év (célok megvalósítása)	tagintézmény-igazgató
Az oviKRÉTA önálló használata. A felület használatához szükséges ismeretek megszerzése, átadása az idősebb kollégák számára.	A felület használata során adódó nehézségek kezelése, javítása. Tapasztalatok megosztása. Szükség esetén konzultáció megszervezése.	minden óvodapedagógus	2024/25-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény-igazgató
A DIFER mérés eszközeinek, módszereinek megismerése.	A mérések megszervezése. Az értékelések elkészítése.	minden óvodapedagógus	2024/25-ös nevelési év (2 alkalom)	tagintézmény-igazgató
A (ÚNP) programban való részvétel személyi feltételeinek megszervezése, biztosítása.	A szülők folyamatos tájékoztatása. A gyermekek testi, lelki szükségleteinek biztosítása.	minden óvodapedagógus	2024.09.15 - 2025.06.30.	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A személyi feltételek biztosítása a tehetségtámogatás érdekében. A foglalkozásokhoz szükséges eszközök, hely, idő biztosítása.	A gyermekek sikerélményhez való juttatása a tehetségműhely foglalkozások alakalmával: kiállítás szervezése. Szülők tájékoztatása, elért eredmények publikálása. A tehetséggondozás módszertanának folyamatos figyelemmel kísérése, innovatív eljárások alkalmazása.	óvodapedagógusok 1/1, 2/1, 3/1	2024.10.15 - 2025.05.31.	tagintézmény-igazgató
A gyermekek fenttarthatóságra nevelése, gyakorlati eszköztár bővítése. A helyi adottságok maximális kihasználása, az eddigi gyakorlat tovább fejlesztése.	A gyermekek gyakorlati tapasztalatszerzésének biztosítása a meghatározott programok, események, rendszeres tevékenységek során. A feladathoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása. Komposztálás feladatainak megismerése, bevezetése.	minden óvodapedagógus	2024/25-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény-igazgató

5.3 Ellenőrzés

5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Egységes elvárásrendszer a minőségi	Ellenőrzési terv készítése a	tagintézmény-igazgató	2024.09.30.	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
pedagógiai munka érdekében.	2024/25-ös nevelési évre. A dokumentum megismertetése a nevelőtestülettel.			
A dokumentáció naprakész, pontos vezetése.	A kötelezően előírt dokumentáció és tervezés ellenőrzése az oviKRÉTA felületén.	óvodapedagógusok	2024/25-ös nevelési év - folyamatos	tagintézmény-igazgató
Szakmai munka ellenőrzése a minőségi nevelő, fejlesztő munka megvalósulása érdekében.	A szakmai munka ellenőrzése csoportlátogatások alkalmával.	tagintézmény-igazgató	2024/25-ös nevelési év - folyamatos	tagintézmény-igazgató
Egyéni fejlődési dokumentáció DIFER vizsgálatok rögzítése.	Szakmai munka nyomon követése.	óvodapedagógusok	2024/25-ös nevelési év - folyamatos	tagintézmény-igazgató
Munkaügyi dokumentumok megfelelősége, ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartása, egyéb távollét)	A dokumentumok pontos vezetése, ellenőrzése.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató	2024/25-ös nevelési év havonta	tagintézmény-igazgató

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

5.3.2 Külső ellenőrzés

5.3.2.1 Tanfelügyeleti ellenőrzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett Rendelet adja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését.

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését. Ennek megfelelően az intézményellenőrzés és a komplex ellenőrzés keretében lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával valósulnak meg. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.⁴

2024. évi

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:

2024.10.25. napján 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 Oktatási Hivatal honlapja

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

4. A minőség elismerése és jutalmazása.
5. A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének 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:	0	0
2025. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	Jelentkezett	Bekerült
Pedagógus I.:	0	0
Pedagógus II.:	0	0
Mesterpedagógus:	1	1
Összesen:	1	1

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 intézményi munkacsoportot szervez.

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

	tagintézmény- igazgató		
--	---------------------------	--	--

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 illetményeltérítésről.

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

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 1 napon
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 napon
- logopédus minden héten 1 napon
- utazó gyógypedagógus minden héten 1 napon
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 0 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
SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény - igazgató	esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Fejlesztés időpontjának egyeztetése, fejlesztéshez használt helyiség kijelölése	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény - igazgató	esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Kapcsolattartás a gyógypedagógussal; a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése.	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, új kérelmek kiállítása, pedagógiai vélemény	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

kitöltése, azok továbbítása.			
------------------------------	--	--	--

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása			
Cél: biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
BTMN gyermekek rögzítése az adatbázisba	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény - igazgató	esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Fejlesztés időpontjának egyeztetése, a fejlesztéshez használt helyiség kijelölése	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény - igazgató	esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes
Kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal; a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény - igazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, új kérelmek kiállítása, pedagógiai vélemény kitöltése, azok továbbítása.	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	óvodapedagógus	tagintézmény-igazgató esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

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.

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.

⁷ MIÓVI Házi rend 2024.

- 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 ígértű gyermek tehetséggel összefüggő gyenge oldalának erősítése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	Időpont	Tartalom
Nemzeti Úszó Program	hetente 1 alkalom	óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) vízhez/mélyvízhez szoktatása, durva koordinációs szint -hát-és gyorsítás, kondíció-fejlesztés
BOZSIK foci	hetente 1 alkalom	óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) labdarúgással történő megismertetése, utánpótlás nevelés, a labdarúgás népszerűsítése
Játékos ovis angol	hetente 1 alkalom	óvodáskorúak (5-6 éves korosztály) idegen nyelvel való ismerkedése, az angol nyelv alapjainak elsajátítása játékos formában
Ügyes kezek	két hetente 1 alkalom	kreatív, alkotni vágyó óvodáskorúak (4-5-6 éves korosztály) kézműves foglalkozása

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		
Autómentes nap	2024.09.23.	minden óvodapedagógus
Népmese napja	2024.09.30.	3/1
Október		
A zene világnapja	2024.10.01.	1/1
Állatok világnapja	2024.10.04.	minden óvodapedagógus

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
		2/2
Őszi kavalkád Családi közös délután	2024.10.11.	minden óvodapedagógus 1/1
November		
Márton napi készülődés	2024.11.08.	4/1, 4/2
Adventi játszóház szülőkkel	2024.11.27.	minden óvodapedagógus 3/1
Adventi gyertyagyújtás	2024.11.29.	2/1
December		
Mikulás várás	2024.12.04.	minden óvodapedagógus 1/1
Karácsony az óvodában	2024.12.17.-19.	minden óvodapedagógus
Január		
Téli madárgondozás	2025.01. hó	minden óvodapedagógus
Ép testben ép lélek Egészség napok	2025.01. 22.-24.	2/1, 2/2
Február		
Farsangi mulatság	2025.02.21.	minden óvodapedagógus 3/1, 3/2
Március		
Energiatakarékossági Világnap	2025.03.06.	minden óvodapedagógus
Március 15-i megemlékezés	2025.03.14.	minden óvodapedagógus 4/1
Víz világnapja	2025.03.21.	4/2
Április		
Húsvéti játszóház szülőkkel	2025.04.15.	minden óvodapedagógus 1/1
Föld napja	2025.04.23.	3/1
Május		
Anyák napi köszöntés	2025.05. első hét	minden óvodapedagógus
Madarak és fák napja	2025.05. 09.	2/2, 3/2
Évzáró és ballagás	2025.05. 20.-23.	minden óvodapedagógus
Gyermek hét	2025.05. 26.-30.	1/1, 2/1, 4/1
Június		
Juniális Családi közös délután	2025.06.06.	minden óvodapedagógus 1/1, 2/1, 4/2

6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Új gyermekek befogadása	2024.09.30.	óvodapedagógusok
2.	Nyilatkozatok összegyűjtése étkezéshez	2024.09. hónap	óvodapedagógusok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
3.	KIR statisztikai adatok összegyűjtése	2024.09.30.	tagintézmény-igazgató
4.	Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás	2024.09. hónap	tagintézmény-igazgató tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős
5.	HACCP oktatás	2024.09. hónap	tagintézmény-igazgató élelmezésbiztonsági szakember
6.	3 és 5 éves gyermekek kötelező logopédiai szűrővizsgálata	2024.10.15.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató logopédus
7.	4 éves gyermekek szűrése (Szakszolgálat által)	2024.10.15.	tagintézmény-igazgató
8.	Tűzriadó	2024.10. hónap	tagintézmény-igazgató
9.	KIR adatszolgáltatás	2024.10.15.	tagintézmény-igazgató
10.	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése (védőnő, gyermekorvos, fogorvos)	2024.10. hónap-2025.05. hónap	tagintézmény-igazgató
11.	B.A.Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat - vizsgálati- és felülvizsgálati kérelmek benyújtása	2024.10. hónap 2025.03. hónap	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató
12.	Nyílt napok megszervezése	2024.11. hónap 2025.03. hónap	tagintézmény-igazgató
13.	Tankötelezettség halasztásával kapcsolatosan szülői tájékoztatás	2024.12. hónap	tagintézmény-igazgató
14.	Szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről	2025.01. hónap 2025.05. hónap-06. hónap	óvodapedagógusok
15.	Nyári zárás kihirdetése	2025.02.15.	tagintézmény-igazgató
16.	Gyermekvédelmi jelzőrendszeri beszámoló	2025.03.30.	gyermekvédelmi felelős tagintézmény-igazgató
17.	Partneri elégedettség mérése	2025.06. hónap	tagintézmény-igazgató
18.	Éves beszámolók elkészítése	2025.06. hónap	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató
19.	Nyári élet megszervezése	2025.06.01.-08.31.	óvodapedagógusok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
			tagintézmény-igazgató
20.	Nyári zárás – ügyelet megszervezése	2025.07./08. hónap	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.	2024.11. hónap	gyermekek
Igény- és elégedettség mérés feladatokhoz kötve.	2025.08.31.	a feladathoz rendelve

8 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

8.1 Fogadóórák rendje

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

Amennyiben a szülőknél olyan jellegű problémája van, mellyel nem tudja megvárni a tervezett fogadóóra időpontját, úgy az óvodai telefonon, e-mailen, illetve személyesen keresi meg a tagintézmény-igazgatóját/óvodapedagógust – erről a szülőket a Házirendben és a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja	Fogadóóra időpontjáról való tájékoztatás időpontja
Tagintézmény-igazgató	Hétfő 13:00-15:00 vagy előzetes egyeztetést követően	Vezetői iroda	jegyzőkönyv	2024.09.01.
Óvodapedagógusok	Kedd du. 16:00-17:00 vagy	Nevelői szoba	jegyzőkönyv	2024.09.01.

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja	Fogadóóra időpontjáról való tájékoztatás időpontja
	előzetes egyeztetést követően			

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
1.2.3.4. csoportok	Tájékoztató, összevont szülői értekezlet az új óvodások szülei számára. Házirend és PP. bemutatása, befogadás előkészítése, fontos tudnivalók az óvodakezdéshez.	2024. 09.02.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1.2.3.4. csoportok	Év eleji tájékoztató, a befogadás tapasztalatai.	2024. 09. 23-26.	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
	Aktualitások megbeszélése, a csoportot érintő döntések meghozatala. Tehetség-gondozás és tehetségműhelyek óvodánkban. Egyéb szervezési feladatok.				
1.2.3.4. csoportok	Szülői készségek fejlesztése. A csoportot érintő és felmerülő nevelési téma feldolgozása szakember előadásában. Aktualitások a csoport életével kapcsolatban.	2024. 11. 18-21.	óvodapedagógusok tagintézmény-igazgató	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1.2.3.4. csoportok	Az iskolaérettség feltételei. Tájékoztató tanköteles korú gyermekek szülei számára. Halasztási kérelem beadásának lehetősége. Pszichológus - vendégelőadó	2024. 12.09.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató
1.2.3.4. csoportok	A csoportok fejlődésének értékelése, sikerek és nehézségek a nevelési év folyamán. A gyermekek fejlődésének	2025.03. 24-27.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
	nyomon követése. Aktualitások a csoport életével kapcsolatban.				

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	2024.09.02.	A nevelőtestület bemutatkozása, új kollégák fogadása. A tagintézmény feladattervének egyeztetése, új dokumentumok vezetésének megbeszélése. Egyéni teljesítmény célok (TÉR) megfogalmazása.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

Értekezéslet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
2. Nevelőtestületi értekezéslet	2024.11.04.	Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés eredményessége, tagintézményünk sikerei és nehézségei. Fejlesztendő területek megvitatása.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezéslet	2025.02.03.	Az ellenőrzési terv hatékonysága a minőségi pedagógiai munka érdekében. Mérések mutatói a gyermekek fejlődése tekintetében.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
4. Nevelőtestületi értekezéslet	2025.05.12.	Sikerek és nehézségek a nevelési év során. Tehetséggondozás és tehetségműhelyek megvalósulása és hatékonysága. Partneri elégedettségmérés, kérdőív elkészítése.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató

8.4 Óvodai nyílt napok rendje

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

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

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

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

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

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

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

A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató.

Óvodai csoport neve	Időpont	Téma
1.Pacsirta 2.Fülemüle 3.Zöldike 4.Cinege	2024.11.11-14.	Ajánlott témák: Ősz/Zöldségek, gyümölcsök/Egészséges életmód/Család
1.Pacsirta 2.Fülemüle 3.Zöldike 4.Cinege	2025.03.17-20.	Ajánlott témák: Tavaszi/ Virágok és növények /A víz körforgása /Tenger és óceán élővilága

9 Az intézmény külső kapcsolatai

9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
A védőnő feladatkörébe tartozó szűrések és egyéb vizsgálatok elvégzése a gyermekek egészséges fejlődése érdekében, fejlődési rendellenességek és egyéb elváltozások kiszűrése, prevenció. (51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet)	2024/2025-ös nevelési év rendszeres/havi/időszakos	védőnő	tagintézmény-igazgató
Fogászati szűrővizsgálat	2024/2025-ös nevelési év egyeztetett időpontban/ 2 alkalommal	körzeti gyermekfogászat fogorvosa	tagintézmény-igazgató
Gyermekorvos - a gyermekek egészségügyi ellátása, fejlődésük nyomon követése	alkalomszerű	gyermekorvos	tagintézmény-igazgató

9.2 Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Egyeztetés és feladatvállalás a MESZEGYI szociális munkatársával.	2024.09.01-től folyamatos	óvodai szociális segítő	tagintézmény-igazgató
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása. (Gyermekjóléti Központ, családsegítő munkatárs)	2024/25-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes

9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai Tagiskolája	2024/2025-ös nevelési év folyamatos	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgatók (iskolai és óvodai)

9.4 Szülői Szervezet Munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Az új elnök megválasztása és bemutatása. Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A nevelési év tervei, feladatai. A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése	2024.09.30.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
Egyéb aktualitások megbeszélése: intézményi szintű programok, téli ünnepkör előkészítése. (Mikulás és Karácsony)	2024.11.20.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárás időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák. A Farsangi ünnepség	2025.02.10.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke

Tevékenység	Határidő	Felelős
előkészítése, aktualitások megbeszélése.		
A következő nevelési év szervezésével kapcsolatos információk átadása. Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról. A nyári udvari étellel kapcsolatos feladatok megbeszélése. Egyéb aktualitások	2025.05.30.	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 Várhegy Úti Tagóvodája	Katolikus	hétfő du.	hittan oktató
	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 pedagógiaimódszertani tapasztalatainak átadásával.		
Óvodapedagógus neve	3/2 óvodapedagógus	
A mentor neve	2/1 óvodapedagógus	
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
tagóvoda vezetése, menedzselése kapcsolatépítés, kapcsolattartás, intézményekkel, szervezetekkel pályázatfigyelés, pályázatírás óvoda-iskola átmenet HACCP angol nyelvi játékos foglalkozás - tehetségműhely vezetése tehetséggondozás Nemzeti Úszó Program koordinátora	tagintézmény-igazgató 1/1 óvodapedagógus
önértékelési csoport tagja Mentor felelős tehetségműhely vezetése	2/1 óvodapedagógus
önértékelési csoport tagja jegyzőkönyvíró dekoráció/ősz QB program használata leltár felelős	2/2 óvodapedagógus
gyermekvédelem kulturális programok szervezése mentálhigiénés programok szervezése tehetségműhely vezetése	3/1 óvodapedagógus
udvari játékeszközök állapotának nyomon követése, jegyzőkönyvek vezetése dekoráció/tavaszi tűzvédelmi felelős szertár felelős	3/2 óvodapedagógus
Tapolcai Óvodásokért Alapítvány-i tag, ügyintézés QB program használata dekoráció/tél Facebook/honlap felelős leltár felelős	4/1 óvodapedagógus
munkaegészségügyi vizsgálatok nyilvántartásának vezetése mentálhigiénés programok szervezése kulturális programok szervezése	4/2 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	0
Esélyegyenlőségi munkaközösség	0
Alternatív pedagógiák munkaközösség	2
Drámajáték gyakorlatok az óvodában	1
Néphagyományőrző munkaközösség	1
Ne sajnáld a cipellőd!	0
oviKRÉTA munkaközösség I.	2
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
		7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-11:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-15:00	
1.cs.	1/1	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-12:00	7:00-11:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-16:00	11:00-15:00	24 / tagintézmény-igazgató
	1/2											-
2.cs.	2/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	2/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
3.cs.	3/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	3/2	7:30-13:00	7:30-13:00	7:30-13:00	7:30-13:00	7:30-11:30	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	10:30-16:00	11:30-15:30	26 / gyakornok
4.cs.	4/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	4/2	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	

- 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					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	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	
3.cs.	3/3	dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	
4.cs.	4/3	dajka	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	
1.cs.	1/4	pedagógiai asszisztens	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	7:00-15:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	

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 megvalósulását.

⁸ MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030.