

**OM azonosító: 028572**  
**Feladatellátásihely azonosító: 028572-007**



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

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

**tagintézmény-igazgató**

---

## Tartalomjegyzék

1	Intézményre vonatkozó adatok -----	4
2	Tagintézményi álláshelyek-----	4
3	A feladatellátás jellemzői -----	4
3.1	Tagintézményi adatok -----	4
4	A nevelési év rendje (2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.)-----	5
4.1	A szünetek rendje -----	5
4.2	Nyári takarítási szünet-----	6
4.3	Téli zárva tartás-----	6
4.4	Nevelés nélküli munkanapok rendje -----	6
5	Pedagógiai folyamatok-----	7
5.1	Tervezés -----	7
5.2	Megvalósítás -----	8
5.3	Ellenőrzés -----	9
5.3.1	A belső ellenőrzés kiemelt területei-----	9
5.3.2	Külső ellenőrzés-----	10
5.3.2.1	Tanfelügyeleti ellenőrzés -----	10
5.3.2.2	Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés-----	11
5.3.3	Törvényességi ellenőrzés -----	11
5.3.4	Pedagógusminősítési eljárások -----	12
5.4	Értékelés -----	12
5.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)-----	13
5.6	Korrekció -----	14
6	Személyiség – és közösségfejlesztés -----	14
6.1	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás -----	14
6.2	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása-----	16
6.3	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése -----	16
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 kapcsolatokat, együttműködés, kommunikáció-----	21
8.1	Fogadóórák rendje-----	21

---

8.2	Szülői értekezletek rendje-----	22
8.3	Nevelőtestületi értekezletek rendje-----	23
8.4	Óvodai nyílt napok rendje-----	24
9	Az intézmény külső kapcsolatai-----	25
9.1	A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények-----	25
9.2	Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti intézmény-----	25
9.3	Egyéb együttműködő partner-----	25
9.4	Szülői Szervezet Munkaterve-----	26
9.5	Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása-----	27
10	A pedagógiai működés feltételei-----	27
10.1	Mentori feladatok ellátása-----	27
10.1.1	A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása-----	27
10.2	Megbízások reszortok - 2024/2025-ös nevelési év-----	28
10.3	Szakmai munkaközösségek-----	29
11	Az intézménytípusra vonatkozó, nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak-----	29
11.1	Munkarend-----	29
11.1.1	Óvodapedagógusok munkarendje-----	29
11.1.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje-----	30
11.2	Továbbképzés-----	31

## 1 Intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve	MIÓVI Avastetői Tagóvodája
Az intézmény címe	3524 Miskolc Hajós Alfréd 3.
Elérhetőség/telefonszám	06-46/561-394; 06-46/561-395;
Elérhetőség/e-mail cím	<a href="mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com">avasteto.hetszinvirag@gmail.com</a>
Honlap	<a href="http://www.miovi.hu">www.miovi.hu</a>
Az intézmény nyitvatartása	7.00-17.00

## 2 Tagintézményi álláshelyek

Álláshely	Adat
Engedélyezett álláshely	21
Óvodapedagógus álláshely	12
Óvodapszichológus álláshely	0
Gyógypedagógus álláshely	0
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshely	8
• ebből dajka	6
• ebből pedagógiai asszisztens,	2
• gyógypedagógiai asszisztens	0
Nem szakmai	
• Konyhai kisegítő	1

\*2024. 09. 01. állapot alapján

## 3 A feladatellátás jellemzői

### 3.1 Tagintézményi adatok

Óvodai korcsoportok adatai (2024. 09.01.)							
Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	Csoportszáma (név hiányában a csoportszám megnevezése)	Korcsoport meghatározása /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves)/	Gyermeklétszám	SNI	BTMN	HH	HHH
Margaréta	1.	Kiscsoport	19	0	1	1	0
Tulipán	2.	Középső csoport	22	0	2	0	0
Pitypang	5.	Nagycsoport	21	0	3	0	0
Hóvirág	6.	Vegyes csoport	21	0	2	0	0
Liliom	7.	Vegyes csoport	17	0	0	0	0
Napraforgó	8.	Nagycsoport	19	0	1	0	0
<b>Összesen</b>	<b>6</b>		<b>119</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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
A tagintézmény engedélyezett csoportszáma	6			0	9	1	0
Az intézmény alapító okirat szerinti engedélyezett gyermeklétszáma	150			0	9	1	0
Diétás étkezésben részesülő gyermekek*	1			0	0	0	0
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek*	115			0	9	1	0
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan részvevő gyermekek*	9			0	9	0	0

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

A belügyminiszter 32/2024. (VIII.8.) sz. 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 október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap pedig 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 április 28. (hétfő).

\*(tervezet)

#### 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.<sup>1</sup>

#### 4.3 Téli zárva tartás

A karácsony és újév közötti 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.<sup>2</sup>

#### 4.4 Nevelés nélküli munkanapok rendje

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) nevelőtestülete a nevelési évben, integrált szinten eltérő számban, de maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartásának lehetőségével élhet, megfelelően a Rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 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 intézményünk gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Részvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2024. 10. 14.	Mentálhigiéné	Alkalmazottak	tagintézmény - igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2024. 12. 16.	Csapatépítő, közös karácsonyi délután	Alkalmazottak	tagintézmény - igazgató

<sup>1</sup> MIÓVI Házi rend 2024.

<sup>2</sup> MIÓVI Házi rend 2024.

	<b>Tervezett időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Résztevői kör</b>	<b>Felelős</b>
<b>3. Nevelés nélküli munkanap</b>	2025. 03. 17.	Digitális technológiák (Robotika)	Nevelőtestület	tagintézmény - igazgató
<b>4. Nevelés nélküli munkanap</b>	2025. 06. 23.	Csapatépítő tréning – Kirándulás	Alkalmazottak	óvodapedagógus
<b>5. Nevelés nélküli munkanap</b>	2025. 08. 22.	Nevelési évnitő tanácskozás, a 2025/2026-os nevelési évkezdés feladatai.	Alkalmazottak	tagintézmény - igazgató

## 5 Pedagógiai folyamatok

### 5.1 Tervezés

<b>Cél</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>A végrehajtás ellenőrzője</b>
<b>Sajátos, kiemelt célok megfogalmazása</b>	A Pedagógiai Programban megfogalmazott sajátos célok lebontása nevelési évre (néphagyományőrzés, Örökös zöld óvoda, tehetséggondozás)	tagintézmény-igazgató	2024.09.01.	tagintézmény-igazgató
<b>Éves munkaterv elkészítése, megismerése</b>	Az éves munkaterv elkészítése, megismerése a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével	tagintézmény-igazgató	2024.09.01.	igazgató, igazgatóhelyettes
<b>Nevelési terv elkészítése</b>	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv készítése évente két alkalommal - szeptember és január hónapban.	óvodapedagógusok	2024.09.13. 2025.01.14.	tagintézmény-igazgató
<b>Szervezési feladatok tervezése</b>	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészítése	óvodapedagógusok	havonta	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
<b>Heti tervek elkészítése</b>	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése	óvodapedagógusok	hetente	tagintézmény-igazgató
<b>Egyéni fejlesztési terv elkészítése</b>	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv készítése	óvodapedagógusok	2024.10.15. 2025.01.31.	tagintézmény-igazgató
<b>Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése</b>	Programterv elkészítése-feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával	óvodapedagógusok Programok felelősei	programok előtt egy héttel	tagintézmény-igazgató
<b>Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola)</b>	Közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása	felelős óvodapedagógus	2024.09.15.	tagintézmény-igazgató

## 5.2 Megvalósítás

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai Program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.	tagintézmény-igazgató	2024/2025-ös nevelési év	igazgató, igazgatóhelyettes
Az éves munkaterv gyakorlati megvalósítása	Az intézmény éves terveinek (munkaterv, munkacsoport, programok,	tagintézmény-igazgató, Munkacsoport vezető	2025.05.31.	tagintézmény-igazgató



Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
	együttműködési megállapodások) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok bevonásával.	felelős óvodapedagógusok		
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése	Pedagógiai folyamat váljon követhetővé a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban	óvodapedagógusok	2025.08.31.	tagintézmény-igazgató
Az éves beszámoló elkészítése	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítése.	tagintézmény igazgató, csoportos, felelős óvodapedagógusok	2025.06.06.	tagintézmény-igazgató

### 5.3 Ellenőrzés

#### 5.3.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendek betartása	alkalmazottak	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Munkafegyelem ellenőrzése	Munkaköri leírások betartása	alkalmazottak	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése	Határozatok nyilatkozatok megléte	óvodapedagógusok	2024.09.05.	tagintézmény-igazgató
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése	felelős óvodapedagógusok	2024.09.15. programok előtt egy héttel	tagintézmény-igazgató

Cél	Feladat	Felelős	Határidő	A végrehajtás ellenőrzője
Dokumentáció ellenőrzése	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Dokumentáció ellenőrzése	Jelenléti ív, munkanapló	óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, közfoglalkoztatottak	havonta	tagintézmény-igazgató
Pedagógiai munka ellenőrzése tevékenységlátogatás	A pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens	előre egyeztetett időpontban, alkalmanként	tagintézmény-igazgató
Gondozási feladatok ellátásának ellenőrzése	A gondozási feladatok ellátásának ellenőrzése	dajka	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Sajátos feladatok megvalósulásának ellenőrzése	A sajátos kiemelt feladatok megvalósulása	óvodapedagógusok	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Gyermekvédelemi feladatok ellátásának ellenőrzése	Gyermekvédelemi feladatok ellátása	gyermekvédelemi felelős	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Tisztaságvizsgálat	Az intézmény tisztaságának ellenőrzése	egészségvédelmi felelős	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Energiatakarékosság megvalósulásának ellenőrzése	Energiatakarékosság ellenőrzése	tagintézmény-igazgató	folyamatos	tagintézmény-igazgató
Éves beszámolók ellenőrzése	Az éves beszámolók ellenőrzése	felelősök, óvodapedagógusok	2025.06.06.	tagintézmény-igazgató
TÉR	Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az oviKRÉTA felületen.	tagintézmény-igazgató	2025.05.31.	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.<sup>3</sup>

### 2024. évi

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:

2024.05.10. napján megvalósult.

#### 5.3.2.2 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés

- A komplex ellenőrzés az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) speciális típusa.
- Azokra a köznevelési intézményekre vonatkozik, amelyekben jelentős rendellenes működés állapítható meg.
- Az igazgató vagy az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése során legalább három területen hatvan százalék alatti vagy egy területen harminc százalék alatti eredmény született.
- Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának, szervezeti működésének hatékonysága és eredményessége elválaszthatatlan a pedagógusok és az intézmény igazgatójának munkájától, ezért a komplex ellenőrzés keretében pedagógusellenőrzés, vezetőellenőrzés és intézményellenőrzés folyamatai valósulnak meg (részfolyamatok).
- Az intézmény a tanfelügyeleti eljárást követően nem töltötte fel a fejlesztési vagy intézkedési tervét.
- Az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Az ellenőrzés alá vont intézményeket az oktatásért felelős miniszter jelöli ki az Oktatási Hivatal javaslata alapján.<sup>4</sup>

#### 5.3.3 Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

<sup>3</sup> Oktatási Hivatal honlapja

<sup>4</sup> Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés Kézikönyv első kiadás

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

### 5.4 Értékelés

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

Cél:

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

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

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

### 5.5 Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

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

A teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) intézményi célja:

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

Az értékelési rendszer két részből áll össze:

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

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

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

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

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Továbbá az 5.§ (4) bekezdése értelmében az értékelendő személy teljesítményének értékelését 06. 30-ig, óvodában 08. 15-ig szükséges elvégezni. Az értékelés alkalmával a véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően rögzítésre kerül a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (oviKRÉTA), ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

## 5.6 Korrekció

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

- Az ellenőrzések során feltárt információkat feldolgozzuk és felhasználjuk a következő évi tervezés során.
- Az önértékelés eredményei alapján megtörténik a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.
- Szükség esetén a kapott eredmények függvényében korrekciót végzünk.

## 6 Személyiség – és közösségfejlesztés

### 6.1 A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátás

A speciális fejlesztést, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, heti rendszerességgel utazó gyógy-, és fejlesztőpedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok munkáját segíti és támogatja:

- az óvodapszichológus szükség esetén
- az óvodai szociális segítő minden héten szerdai napon
- logopédus minden héten kedden és szerdai napon
- utazó gyógypedagógus minden héten kedden és csütörtöki napon
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten hétfői napon

### Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

**Cél:** biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.

Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése, főbb adatok rögzítése a Kréta rendszerben	2024. 09. 06. ill. aktualitásoknak megfelelően	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Szakember biztosítása,	folyamatos	igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató

<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása</b>			
<b>Cél:</b> biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>	<b>A végrehajtást ellenőrzi</b>
együtműködés a gyógypedagógussal			
Egyéni fejlődési naplóban a fejlődés nyomon követése, fejlesztési terv készítése	2024. 10. 15. 2025. 01. 31	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Inkluzív nevelés, fejlesztés megvalósítása	Folyamatos	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a MIÓVI-nak	beérkezési határidő előtt egy hónappal	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató

<b>Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása</b>			
<b>Cél:</b> biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.			
<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>	<b>A végrehajtást ellenőrzi</b>
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése, javaslatok, fejlesztendő területek	2024. 09. 06. ill. aktualitásoknak megfelelően	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Szakember biztosítása együtműködés a fejlesztőpedagógussal	folyamatos	igazgatóhelyettes óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Egyéni fejlődési naplóban a fejlődés nyomon követése, fejlesztési terv készítése	2024. 10. 15. 2025. 01. 31.	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Differenciált egyéni fejlesztés	folyamatos	óvodapedagógusok	tagintézmény-igazgató
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a MIÓVI-nak	beérkezési határidő előtt egy hónappal	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató



## 6.2 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Közétkeztetési rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

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

A szülő igényt nyújthat be gyermek számára, hogy diétás étrendet biztosítson az intézmény. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható.<sup>6</sup>

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

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

A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

- Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal.
- 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-

<sup>6</sup> MIÓVI Házi rend 2024.



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.

<b>Tehetséggondozó programok</b>		
<b>Megnevezés</b>	<b>Időpont</b>	<b>Tartalom</b>
Zenei tehetséggondozás	Hétfő 9.30-10.00	A kiemelkedő képességű gyermekek megismerési, alkotási és speciális szükségleteinek kielégítése megfelelő, szeretetteljes légkörben. A lehető legmagasabb művészi igényeknek megfelelő zenei élmények nyújtása, éves tematika alapján.
Sakkjátszótér	Kedd 10.00-10.30	A logikai-matematikai képességterületen kiemelkedő képességgel rendelkező gyermekek számára kiemelkedő képességeik gondozására; a Sakkjátszótér program komplex személyiségfejlesztő hatásának érvényesítésével a gyengébb területek fejlesztése, éves tematika alapján.

<b>Tehetséggondozó programok</b>		
<b>Megnevezés</b>	<b>Időpont</b>	<b>Tartalom</b>
„Így tedd rá”- népi játék, néptánc	Péntek 10.30-11.00	Az „Így Tedd Rá” néptánc módszertanon, eszköztáron alapuló komplex személyiség- és mozgásfejlesztés a szabad játékelmény örömeivel. Olyan, hagyományainkon alapuló táncelmény nyújtása, ahol együtt van kultúra, pedagógia, élmény, fejlődés és tanulás éves tematika alapján.
Bozsik Foci	Csütörtök 10.00-10.30 Meghirdetett alkalmak	A sportághoz kötődés megszilárdítása, technikai alapok megteremtése, a játékkészség alapjainak lerakása, a kreativitás ösztönzése játékos edzések során.
Nemzeti Úszó Program	Szerda 10.15-11.15	A vízbiztos úszástudás elsajátítására a Nemzeti Úszó Program megvalósítása során.

## 6.5 Közösségfejlesztés - Ünnepek

A rendszeres óvodai programok és tevékenységek idővel hagyománnyá válnak. Minden tagintézményben különböző hagyományok alakultak ki, amelyek az adott intézmény sajátosságait tükrözik. Az ünnepek és hagyományok megtervezése az intézményi Pedagógiai Program és a tagintézmények nevelési gyakorlata alapján történik.

<b>Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja</b>		<b>Felelős óvodapedagógus*</b>
<b>Megnevezése</b>	<b>Időpontja</b>	
<b>Szeptember</b>		
Mihály napi vásár	2024.09.27.	óvodapedagógusok
Népmese világnapja	30.	óvodapedagógusok
<b>Október</b>		
Zene világnapja	2024.10.01.	felelős óvodapedagógus
Állatok világnapja	2024.10.04.	óvodapedagógusok
Október 23	2024.10.22.	óvodapedagógusok
<b>November</b>		
Márton nap	2024.11.08.	óvodapedagógusok
Advent	2024.11.29.	óvodapedagógusok
<b>December</b>		
Mikulás	2024.12.06.	felelős óvodapedagógus
Luca nap	2024.12.13.	óvodapedagógusok
Karácsony	2024.12.17.	óvodapedagógusok

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	Időpontja	
<b>Január</b>		
-	-	-
<b>Február</b>		
Farsang	2024.02.11.	óvodapedagógusok
<b>Március</b>		
Gergely járás	2024.03.12.	felelős óvodapedagógus
Március 15	2024.03.14.	óvodapedagógusok
Víz világnapja	2024.03.24.	felelős óvodapedagógus
<b>Április</b>		
Tojásfa állítás	2024.04.14.	óvodapedagógusok
Húsvét- locsolkodás	2024.04.15.	óvodapedagógusok
Föld napja	2024.04.29.	felelős óvodapedagógusok
Májusfa állítás	2024.04.30	óvodapedagógusok
<b>Május</b>		
Anyák napja	2024.05.5-9 között	óvodapedagógusok
Madarak és fák napja	2024.05.12.	felelős óvodapedagógus
Gyereknep	2024.05.23; 26	felelős óvodapedagógus
Évzáró -ballagás	2024.05.19-30-között	óvodapedagógusok
<b>Június</b>		
-	-	-

#### 6.6 Éves tagintézményi programterv

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás	2024. 09. 02.	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése	2024. 09. 06.	tagintézmény-igazgató
3.	Adatszolgáltatás	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése	Pedagógiai Szakszolgálat által meghatározott határidő	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás	A vezetőség által meghatározott határidőig	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó	2024. 09. 25.	tagintézmény-igazgató
7.	Teljesítménycélok rögzítése	2024. 09. 30.	tagintézmény-igazgató
8.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása	folyamatos	tagintézmény-igazgató

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
9.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése	beérkezési határidők szerint	óvodapedagógusok
10.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé	feladat előtt 3 héttel	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
11.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása	titkárság által meghatározott időben	tagintézmény-igazgató
12.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés	igény szerint	tagintézmény-igazgató
13.	Utazási költségterítési papírok elkészítése	havonta	tagintézmény-igazgató
14.	Munkaidő beosztás	csütörtökönként	tagintézmény-igazgató
15.	Szabadság nyilvántartás	aktualításoknak megfelelően	pedagógiai asszisztens, tagintézmény-igazgató
16.	Távollétjelentés	havonta	tagintézmény-igazgató
17.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	szükség esetén	óvodapedagógusok
18.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKmK-nak	naponta havonta havonta	tagintézmény-igazgató
19.	Hibabejelentés	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
20.	Gyógypedagógus hallgatók fogadása	2025. 05. 31.	mentor óvodapedagógusok
21.	Gyakorlatot teljesítők fogadása	2025. 08. 31.	kijelölt mentorok
22.	Selejtezés	2025. 05. hó	tagintézmény - igazgató, leltár felelősök
23.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása	folyamatosan	tagintézmény - igazgató
24.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2024. 12. hó	tagintézmény - igazgató
25.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról	2025. 02. hó	tagintézmény - igazgató
26.	Beiskolázási terv elkészítése	2025. 03. 10.	tagintézmény - igazgató
27.	Beiratkozás lebonyolítása	Fenntartó által kijelölt időpontban	tagintézmény - igazgató
28.	Teljesítményértékelés	2025. 08. 15.	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
- Gyermek képesség- és készségszintjeinek megfigyelésen alapuló mérése – DIFER mérés	2024. 10. 15. 2025. 01. 31. 4. életév betöltésekor	gyermekek
Igény- és elégedettség mérés feladatokhoz kötve.	2025. 08. 31.	A feladathoz rendelve.

## 8 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

### 8.1 Fogadóórák rendje

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

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

Fogadóórát tartó beosztása	Fogadóóra időpontjai	Fogadóóra helyszíne	Dokumentálás módja	Fogadóóra időpontjáról való tájékoztatás időpontja
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első keddeje 15-17 óráig novembertől	MIÓVI Avastetői Tagóvodája, tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.	Pontos időpontok megadása 2024. 10. 15-ig.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első hétfő 15.00-17.00 óráig novembertől, ill. igény szerint	MIÓVI Avastetői Tagóvodája nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé	Pontos időpontok megadása 2024. 10. 15-ig.

## 8.2 Szülői értekezletek rendje

Egy nevelési évben, tervezetten:

- valamennyi csoportban minimum három,
- az új óvodás gyermekek, illetve az iskolába menő gyermekek szülei számára további egy szülői értekezletet tartunk valamennyi óvodai csoportban.
- A szülőket a szülői értekezlet időpontjáról – az intézményi faliújságon és az óvoda online oldalán írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.
- A szülői értekezletek időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.
- A szülői értekezletre, az aktuális témának megfelelően, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.
- A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok jegyzőkönyvet vezetnek, melyek a csoportnapló mellékletét képezik. A jegyzőkönyvet két részt vevő szülővel hitelesíteni kell.
- A csoportszintű szülői értekezletek időpontja 16:30 és 17:00. óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
1; 6; 7;	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára	2024.09.02.	tagintézmény igazgató	jegyzőkönyv	tagintézmény igazgató
2; 5; 6; 7; 8	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői Szervezet képviselőinek megválasztása	2024. 09. 03-06. között	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény igazgató
1; 2; 5; 6; 7; 8	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2024. 11. 18-22. között	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény igazgató
1; 2; 5; 6; 7; 8	A csoport életével	2025.	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv	tagintézmény igazgató

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja	Ellenőrző beosztása
	kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	02. 17-21. között			

### **Rendkívüli szülői értekezletek rendje:**

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet:

- az Intézmény szülői szervezete
- az Intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója
- a csoportok óvodapedagógusai
- fenntartó
- egyéb közvetlen partner: általános iskola, bölcsőde
- egyéb közvetett partner: orvos, védőnő, családsegítő szolgálat

A rendkívüli szülői értekezletben érdekelt szülőket a rendkívüli szülői értekezlet időpontjáról -az intézményi faliújságon és az óvoda honlapján írásos formában – a meghirdetett időpontot megelőzően 7 nappal értesítik a csoportos óvodapedagógusok.

A rendkívüli szülői értekezlet időpontját úgy határozzuk meg – figyelembe véve a szülők munkahelyi kötelezettségeit - hogy azon minden szülő részt vehessen.

A szülői értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet két részt vevő hitelesít aláírásával. A hitelesített jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgatója iktatja be az intézményi irattárba.

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

### **8.3 Nevelőtestületi értekezletek rendje**

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	2024. 09. 09.	Év eleji aktuális feladatok, az oviKRÉTA használata	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 02. 10.	Féléves munka értékelése, felelősök beszámolója.	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 04. 07.	Nevelőfejlesztő	nevelőtestület	tagintézmény-igazgató



Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztevői kör	Felelős
		munka tapasztalatai, év végi események teendőinek megbeszélése		
4. Nevelőtestületi értekezlet	2025. 06. 10.	Évzáró értekezlet-beszámoló. A következő nevelési év feladatainak kijelölése, javaslatok.	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
Minden csoport	2024. 12. 17.	<b>Karácsonyi készülődés</b> - nyílt nap Betlehemes műsor,
Minden csoport	2024. 10. 04.	<b>Állatkerti séta</b> - családi délután
Minden csoport	2025. 03. 24-26-ig	<b>Vár az ovi</b> - nyílt hét
	- 2025.03.24.	Víz világnapja rendezvény
	- 2025.03.25.	Mesekuckó; „Így tedd rá” néptánc



	- 2025.03.26.	Oviangol, Sakkjátosztér
Tulipán, Pitypang, Hóvirág, Liliom, Napraforgó	2024.10.07-11. 2025.01.20-24. 2025.04.07-11. között a kiválasztott napon	<b>Maradj velem az oviban</b>

## 9 Az intézmény külső kapcsolatai

### 9.1 A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Védőnői szűrés	Évente három alkalommal, ill. szükség esetén	tagintézmény-igazgató	egészségvédelmi felelős
Fogászati szűrés	Évente egy alkalommal	tagintézmény-igazgató	egészségvédelmi felelős
Orvos	szükség esetén	tagintézmény-igazgató	egészségvédelmi felelős

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

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Jelzőlap küldése	szükség esetén	tagintézmény-igazgató	gyermekvédelmi felelős
Eset konferencia	szükség esetén	tagintézmény-igazgató	gyermekvédelmi felelős
Együttműködés a szociális segítővel	szerdánként, ill. szükség esetén	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató

### 9.3 Egyéb együttműködő partner

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
Az óvoda és az iskolák vezetőinek kölcsönös megállapodása alapján „beiskolázási programsorozatot” szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába, emellett alkalom kínálkozik a tanító személyének megismerésére is.	Munkatervben meghatározott időpontokban	tagintézmény-igazgató	felelős óvodapedagógus

Tartalma	Időpont	Felelős	Koordináló
A bölcsődével konzultációk, szakmai, illetve tájékoztató jellegű megbeszélések. Közös rendezvények, programok, ünnepek. Kölcsönös látogatások az intézményekben.	Munkatervben meghatározott időpontokban	tagintézmény-igazgató	felelős óvodapedagógus
Az óvoda előmozdítja a Pedagógiai Szakszolgálat munkáját azzal, hogy folyamatosan tájékozódik a gyermek fejlődéséről, betartja a vizsgálat kéréséhez szükséges határidőket, az elvárt szülői együttműködést segíti, a szakértői vizsgálatot követően alkalmazza a megfelelő eljárásrendet.	Szükség szerint	tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató
Részvétel a közművelődési intézmények által szervezett programokon. (Könyvtár, Múzeum, Bábszínház)	Egyeztetett időpontban	tagintézmény-igazgató	csoportos óvodapedagógusok
Az Avasi Arborétumban a természetvédelmi terület, a különféle növények megfigyelésére nyílik lehetőség.	Egyeztetett időpontban	csoportos óvodapedagógusok	csoportos óvodapedagógusok

#### 9.4 Szülői Szervezet Munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
1. Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése. 2. A Szülői Munkaközösség munkatervének ismertetése a nevelőtestülettel, annak megvitatása és elfogadása.	2024. 09.03.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
Az „Állatkerti séta”- családi nap megszervezésében való részvétel	2024. 10. 04.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
1. A Téli ünnepek előkészítésében való	2024. 11. hó	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke

Tevékenység	Határidő	Felelős
részvétel: Advent, Télapó, Karácsony		
1. Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. 2. Rajzverseny szervezése	2025. 02. hó	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
1. Az óvodai beiratkozással kapcsolatos információk megosztása. 2. Anyák napi, évszámó műsorok előkészítésében való részvétel	2025. 04. hó	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
1. Gyermeknap megszervezésében való részvétel.	2025. 05. 26.	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
Részvétel az óvoda Alapítványi bevételének növelésében	Feladatokhoz kapcsolódóan	tagintézmény-igazgató, Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői Szervezet munkájáról	2025. 06. 11.	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
<b>MIÓVI</b> Avastetői Tagóvodája	Katolikus	-	-
	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
---------------------	---

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

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

<b>Megbízás pontos megnevezése</b>	<b>Megbízott beosztása</b>
tagintézmény-igazgató helyettesítése	6/1 óvodapedagógus
gyermekvédelmi felelős	2/1 óvodapedagógus
óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	7/2 óvodapedagógus
óvoda-iskola kapcsolattartó	2/2 óvodapedagógus
egészségvédelmi felelős	1/2 óvodapedagógus
tornaszobai beosztás elkészítése	1/4 pedagógiai asszisztens
raktár felelős	6/3 dajka
szertár felelős	8/3 dajka
kulturális program felelős	1/1 óvodapedagógus
könyv és folyóirat terjesztés	1/3 dajka
foglalkozás egészségügyi kiskönyvek nyilvántartása	2/2 óvodapedagógus
Zöld Óvoda munkacsoport vezető	6/2 óvodapedagógus
pályázatfigyelő	5/2 óvodapedagógus
honlapfelelős	7/1 tagintézmény - igazgató
jegyzőkönyv vezető	8/2 óvodapedagógus
Nemzeti Úszó program koordinátor	6/1 óvodapedagógus
leltárfelelős	6/1 óvodapedagógus 7/4 pedagógiai asszisztens 7/1 tagintézmény – igazgató 6/3 dajka

### 10.3 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje és éves feladatai a megalakulást követően a munkaközösségi munkatervben fog realizálódni, mely a MIÓVI Munkatervének mellékletét képezi.

A munkaközösségek az óvodapedagógusok igényei alapján szerveződnek, intézményi szinten maximálisan tíz szakmai munkaközösség közül választhatnak az óvodapedagógusok.

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

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség I.	0
Inkluzív szemléletet formáló munkaközösség II.	0
Zöld Óvoda munkaközösség	0
Esélyegyenlőségi munkaközösség	1
Alternatív pedagógiák munkaközösség	0
Dramajáték gyakorlatok az óvodában	0
Néphagyományőrző munkaközösség	0
Ne sajnáld a cipellőd!	4
oviKRÉTA munkaközösség I.	3
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					Délutáni hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
1.cs.	1/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
	1/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
2.cs.	2/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00	10.00-16.30	7.00-13.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 1 óra
	2/2	7.00-13.30	10.00-16.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	
5.cs.	5/1	10.00-16.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	7.00-13.30	10.30-16.30	

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
		7.00-12.30	7.00-12.30	7.00-12.30	szaktanácsadói nap	7.00-12.30	10.00-12.30	10.00-12.30	10.00-12.30	szaktanácsadói nap	10.30-16.00	
	5/2	7.00-12.30 0	7.00-12.30 0	7.00-12.30 0	szaktanácsadói nap	7.00-12.30	10.00-12.30 0	10.00-12.30 0	10.00-12.30 0	szaktanácsadói nap	10.30-16.00	mesterpedagógus óraszám 27 óra
6.cs.	6/1	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30	10.30-16.30	
	6/2	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30	10.30-16.30	
7.cs.	7/1	7.00-12.00 0	7.00-12.00 0	7.00-12.00 0	7.00-12.00	szakértői nap	10.00-15.00 0	10.00-15.00 0	10.00-15.00 0	10.00-15.00	szakértői nap	mesterpedagógus tagintézmény-igazgató 24 óra
	7/2	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30	10.30-16.30	
8.cs.	8/1	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30	10.30-16.30	
	8/2	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30 0	7.00-13.30	7.00-13.00	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30 0	10.00-16.30	10.30-16.30	

- 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 24+3 óra

### 11.1.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozó	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	
5.cs.	5/3	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	
6.cs.	6/3	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	
7.cs.	7/3	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	
6.cs.	8/3	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	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
7.cs.	7/4	Pedagógiai asszisztens	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	

## 11.2 Továbbképzés

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

- a nevelő, oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához,
- a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez,
- a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához,
- a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.<sup>7</sup>

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

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

<sup>7</sup> MIÓVI Továbbképzési Program 2025-2030.

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

Telefon: +36-46/533-400;

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



*„A természet világa sem nem végtelen, sem nem sebezhetetlen.*

*Kíméletre és védelemre van szüksége.”*

*(David Attenborough)*

## **Zöld Óvoda munkacsoport**

**éves munkaterve**

**2024/2025.**



Munkacsoport tagjai:

- 1 munkacsoport vezető
- 6 óvodapedagógus

**Célok:**

- óvodánkban a fenntarthatóságra nevelés szellemében történő nevelőmunka megvalósítása, fejlesztése
- az óvodás gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának megalapozása, formálása, élményalapú tevékenységek során

**Feladatok:**

- a Zöld Óvoda szakmai munkaközösségben elkészített gyűjtemény alkalmazása intézményünkben
- a céljaink érdekében megfogalmazott feladatok, valamint a „Zöld programok” tervezése, irányítása
- óvodánk udvarán fűszer- és növénykert kialakítása
- a fenntarthatóságra nevelés szellemében folyó óvodai nevelőmunka segítése, fejlesztése
- programok szervezése a gyermekeknek, szülőknek a fenntartható fejlődés biztosítását segítő elvek megvalósítása érdekében

Munkacsoport megbeszéléseinek időpontjai	Téma, feladat
2024. 09. 11.	Zöld Óvoda munkacsoport éves munkatervének megismerése, elfogadása
2024. 10. 09.	Fűszer- és növénykert kialakítása, gondozása Programok tervezése, ötletek meghallgatása
2024. 11. 06.	A munkacsoport tagjai által elfogadott ötletek megvalósítási lehetőségeinek megbeszélése
2025. 01. 15.	A megbeszélt ötletek helyi pedagógiai programba való beépítése, lehetőségeinek megvitatása
2025. 02. 12.	Felkészülés a tavaszi jeles zöld napok (Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja) megünneplésére
2025. 03. 12.	Víz világnapi feladatok leosztása, felelősök kijelölése
2025. 04. 09.	Föld napi, Madarak és Fák napi feladatok leosztása, felelősök kijelölése
2025. 05. 07.	A 2025/2026-os nevelési évre pályázatainak, programjainak megtervezése, előkészítése
2025. 06. 04.	A munkacsoport éves munkájának értékelése

Miskolc, 2024. 08. 01.

Hajdu-Harsányi Szilvia  
munkacsoport vezető