OM azonosító: 028572-003



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Mesevár Tagóvodájának
Munkaterve
2026/2027-es nevelési év

A 2026/2027-es nevelési évre szóló Munkatervet a nevelőtestület bevonásával készítette el:

Kovalik Péterné
t**agintézmény-igazgató**

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----4
Kapcsolatépítés a Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsós pedagógusaival a gyermekek óvoda iskola átmenetének megkönnyítése érdekében. ----6
1. Pedagógiai folyamatok----6
1. 1. Tervezés ----6
1. 2. Megvalósítás----7
1.3. Ellenőrzés ----8
1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei ----8
1.3.2. Külső ellenőrzés----8
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----8
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----9
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ----9
1.4. Értékelés----9
1.5. Korrekció---- 10
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 10
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása ---- 10
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása---- 11
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 12
2.2. Tehetséggondozás ---- 12
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 13
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 14
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 16
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 16
4.1. Fogadóórák rendje---- 16
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 16
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje---- 18
Kapcsolatépítés a Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsós pedagógusaival a gyermekek óvoda iskola átmenetének megkönnyítése érdekében. ---- 19
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 19
4.5. Szakmai munkaközösségek---- 20
4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel ---- 20
5. Az intézmény külső kapcsolata---- 20
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 20
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 21
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 21
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 21
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése---- 22
Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.---- 22

5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---------- 22
6. A pedagógiai működés feltételei ---------- 22
6.1. Tárgyi feltételek ---------- 22
6.2. Személyi feltételek ---------- 22
6.2.1 Munkarend ---------- 24
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---------- 24
6.2.1.2.Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje---------- 25
6.3. Mentori feladatok ellátása---------- 26
6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása---------- 26
6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása ---------- 26
6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év ---------- 26
7. Továbbképzés ---------- 27

Intézményre vonatkozó adatok

Tagintézmény neve	MIÓVI Mesevár Tagóvodája
Tagintézmény címe	3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 34.
Elérhetőség/telefonszám	06/46 370 284
Elérhetőség/e-mail cím	mesevarovoda@gmail.com
Honlap	www.miovi.hu
Az intézmény nyitva tartása	6:00-17:00

Óvodai korcsoportok adatai (2026.09.01.)

Csoport száma Megnevezése* (név esetén kitöltendő)	**Korcsoport meghatározása** /Kiscsoport (3-4 éves), Középső csoport (4-5 éves), Nagycsoport (5-6-7 éves), Vegyes csoport (3-7 éves) /	**Gyermek létszám**	**Tankötelesek korú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
1.Pillangó csoport	kiscsoport	25	0	0	0	0	0
2.Micimackó	középső csoport	25	0	0	0	0	0
3.Méhecske csoport	nagycsoport	16	16	0	5	0	0
4.Napocska csoport	nagycsoport	23	16	0	0	0	0
Összesen:		89	32	0	5	0	0

A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.)

Az oktatási és gyermekügyi miniszter 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelete a 2026/2027. tanév rendjéről.

- A 2026/2027 nevelési év első tanítási napja 2026. szeptember 1. (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 1-ig. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap: október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap pedig november 2. (hétfő).
- Téli szünet: 2026. december 19-tól 2027. január 3-ig. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- Tavaszi szünet: 2027. március 25-től április 04-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap április 5. (hétfő).

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 megfelelve a

nyári zárás időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően a szülőkkel tárgyév február 15-ig tudatjuk, amellyel kapcsolatos döntést az előzetes, írásbeli kérelmünk alapján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hozza meg.

Óvoda nyári zárva tartása

A fenntartó, az általa meghatározott időtartamban, minden nevelési évben nyári zárást rendel el. Az óvoda épületeinek üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladat ellátási helyeken szünetel. A szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása a kijelölt tagintézmény épületében biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. Ebben az időszakban történik az épületek éves karbantartása, nagytakarítása.

Iskolai téli szünet ideje alatt biztosított óvodai ellátás

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

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, megfelelve a 20/2012 (VIII. 31) EMMI 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. Azokat a gyermekeket, akiket szüleik ezen a napon nem tudnak elhelyezni, felügyeletükről tagintézményük gondoskodik.

	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelés nélküli munkanap	2026.09.25.	Baleset munka és tűzvédelmi oktatás, Éves munkaterv feladatainak megbeszélése.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
2. Nevelés nélküli munkanap	2026.12.18.	Csapatépítő, Ünnepi alkalmazotti értekezlet.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató óvodapedagógus

3. Nevelés nélküli munkanap	2027.01.29.	Kapcsolatépítés a Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsós pedagógusaival a gyermekek óvoda iskola átmenetének megkönnyítése érdekében.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	2027.03.05.	Egészség megőrzés, Elsősegély nyújtás külső szakember bevonásával.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	2027.05.28.	2026/2027 Nevelési év értékelése, csapatépítés, pedagógus nap	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	nevelő testület tagjai	2026.09.30.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.
Nevelési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026.09.30. 2027.01.31.	Adott korcsoportnak megfelelő nevelési terv elkészül évente két

			alkalommal- szeptember és január hónapban.
Szervezési feladatok tervezése.	óvodapedagógusok	Minden hónap utolsó napja.	Adott hónaphoz kapcsolódó szervezési feladatok elkészülnek, előző hónap utolsó napjáig.
Heti tervek elkésztése.	óvodapedagógusok	Minden hét péntek.	A csoport és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő differenciált tevékenységek tervezése folyamatosan megvalósul.
Egyéni fejlesztési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026.09.01-2027.05.31.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	óvodapedagógusok	2026.08.15.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.
Kapcsolattartási munkaterv (bölcsőde, iskola).	tagintézmény-igazgató	2026.09.30.	A közvetlen partnereinkkel (védőnő, iskola, bölcsőde) a nevelési évre munkaterv kidolgozása megtörténik.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-05.31	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)
Az éves munkatervek gyakorlati megvalósítása	óvodapedagógusok	2026.09.01-05.31	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok, együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése	óvodapedagógusok	2026.09.01-05.31	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.

Az éves beszámoló elkészítése	tagintézmény-igazgató	2027.09.15.	Az éves munkatervek gyakorlati megvalósulásának - beszámolójának elkészítésé.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Óvoda működését szabályzó dokumentumok betartásának ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Kedvezmények jogos meglétének ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves munkatervek, programtervek ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény-igazgató	2026.09.01-08.31.	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.

1.3.2. Külső ellenőrzés

1.3.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI 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.

2026 évi (2026.09.01-2026.12.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.

2027 évi (2027.01.01-2027.08.31.)
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés intézményi tanfelügyelet időpontja:
A tagintézmény nem került be az ellenőrzési tervbe.

1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások

Célja:

1. A köznevelés színvonalának emelése.
2. Országosan egységes értékelési rendszer működtetése.
3. A szakmai munka értékelésére.
4. A pedagógusok szakmai fejlődésének motiválása.

Intézményi feladatok:

1. A pedagógusminősítésre kötelezettek és jelentkezők rögzítése az informatikai felületen.
2. A MIÓVI igazgatóhelyettese és a tagintézmény-igazgató egyeztetését követően a delegált személy kijelölése a tervezett látogatás időpontjának publikálását követően legkésőbb a 10. napig.
3. A minősítési eljárások személyi, technikai és tárgyi feltételeinek biztosítása.

2026. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett 0 fő**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	-
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	-
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	**0**	**-**
2027. évi pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok		
Célfokozat	**Jelentkezett**	**Bekerült**
Gyakornok:	nem jelentkezett	-
Pedagógus I.:	nem jelentkezett	-
Pedagógus II.:	nem jelentkezett	-
Mesterpedagógus:	nem jelentkezett	-
Összesen:	**0**	**-**

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

1.4. Értékelés

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

Cél: Az intézményben folyó nevelőmunka minőségének és hatékonyságának javítása.

Feladatok:

- Az intézményi önértékelés elkészítése.
- Az önértékelési eredmények és az intézkedési terv feltöltése az Oktatási Hivatal felületére.
- A tanfelügyelethez szükséges dokumentumok feltöltése legalább 15 nappal a látogatás előtt.
- Az alapdokumentumok előkészítése: pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, beszámolók, továbbképzési program.
- A helyszíni ellenőrzés megszervezése, interjúk és dokumentumelemzés feltételeinek biztosítása.
- A tanfelügyeleti értékelés után önfejlesztési vagy intézkedési terv készítése.

Az intézményi önértékelés elvégzésére intézményi munkacsoportot szervez.

1.5. 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.

A gyermekek mérési eredményéből adódó feladatok:

- A gyermekek mérése nevelési évente két alkalommal. A kapott eredmények alapján a fejlesztendő területek, feladatok módosítása.

A partneri elégedettségmérésből adódó feladatok:

- Partneri elégedettségmérés után az eredmények javaslatok figyelembevétele az következő nevelési év céljainak kitűzése során.

2. Személyiség – és közösségfejlesztés

2.1. 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 kéthetente 1 alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden második héten 1 alkalom,
- logopédus minden héten 1 alkalom,
- utazó gyógypedagógus minden héten 0 alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom.

2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

A MIÓVI Mesevár Tagóvodájában nincs sajátos nevelési igényű gyermek.

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

2.1.2. 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**	**Sikerkritériumok**
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
Szakember biztosítása együttműködés a fejlesztőpedagógussal.	2026.09.30.	tagintézmény igazgató óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógus rendszeresen konzultál, hatékonyan együttműködik a fejlesztőpedagógussal.
Differenciált egyéni fejlesztés.	2026.09.01-2027.08.31.	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	2026.09.01-2027.08.31.	óvodapedagógusok	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé a határidők betartásával.

2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Intézményünk feladata az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásának megszervezése a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján. Ennek keretében biztosítjuk a diétás étrend megszervezését, szükség esetén az otthonról hozott étel szabályos kezelésének feltételeit, a vércukorszint szükség szerinti mérését, az orvosi előírás szerinti inzulin beadását, az eszközök biztonságos tárolását, az előírt időben történő étkezést, valamint a szülőkkel és szakemberekkel való folyamatos együttműködést.

Feladat	Megvalósítás módja	Felelős	Ütemezés
Szülői kérelem és szakorvosi javaslat fogadása.	Dokumentumok befogadása, ellenőrzése, nyilvántartása.	tagintézmény-igazgató	igény felmerülésekor,
Diétás étkezés megszervezése.	Köz étkeztetővel egyeztetés, szükség esetén alternatív diétás ellátás biztosítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos
Az étel hűtésének, melegítésének, fogyasztásának biztosítása.	Higiénés és szakmai előírások szerinti kezelés.	kijelölt dolgozó	folyamatos
Vércukorszint mérés és inzulinbeadás.	Szakorvosi előírás alapján, felkészített. munkatárs közreműködésével.	kijelölt dolgozó	naponta, szükség szerint
Kapcsolattartás a szülőkkel és szakemberekkel.	Egyeztetés, információátadás, visszacsatolás.	óvodapedagógus	folyamatos
Munkatársak felkészítése.	Továbbképzésen való részvétel, belső tájékoztatás.	igazgató	lehetőség szerint

2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a szülő kötelessége, 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.

2.2. Tehetséggondozás

Az óvodai tehetséggondozás fő célja: a kiemelkedő képességű, vagy erre utaló adottságokat mutató gyermekek korai felismerése, majd személyiségük és képességeik tudatos, egyénre szabott

fejlesztése. Ennek lényege, hogy a gyermekben rejlő lehetőségek ne vesszenek el, hanem megfelelő támogatással kibontakozhassanak.

Feladatok:

- A tehetség korai felismerése.
- Az erős oldalak fejlesztése.
- A személyiség harmonikus fejlesztése.

Tehetséggondozó programok		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
„Okos méhecske” kuckó	2026.10.01-2027.04.28	Bee boot gyakorlati használata

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Kutya terápia	2026.10.01-2027.05.31	Érzékenyítés, szorongásoldás, állatbarát, felelős magatartás megalapozása
Játékos angol	2026.10.01-2027.05.31	Idegen nyelv iránti érdeklődés felkeltése
Sakk ovi	2026.10.01-2027.05.31	Ismerkedés a sakk alapjaival
Zene ovi	2026.10.01-2027.05.31	Zenei képességek fejlesztése

2.3. 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		
A gyermekek világnapja	09.18.	4/1
Autómentes világnap	09.22.	3/2
Magyar népmese napja	09.30.	3/1
Október		
Állatok világnapja	10.05.	1/2
„Alakítsuk együtt jövőnket” családi délután	10.09.	4/1
Nemzeti ünnepünk Október 23.	10.22.	4/1
November		
Márton nap	11.11.	2/1
December		
Mikulás ünnepség	12.04.	1/1

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Karácsonyi előkészületek, karácsonyi ünnepség	12.07-12.19.	**2/2**
Január		
Újévi népszokások	01.11.	**4/2**
Február		
Farsang	02.19.	1/1
Március		
Március 15	03.14.	3/2
Víz világnapja	03.22.	1/2
Április		
Húsvéti készülődés, locsolkodás	03.30-04.02.	4/2
Föld napja	04.22.	2/1
Május		
Anyák napja	05.03-05.06.	minden óvodapedagógus
Madarak és fák napja	05.07.	2/1
A családok nemzetközi napja /családi délután/	05.14.	3/2
Évzáró, óvodai búcsúzó	05.21.	3/2
Gyerekhét	05.24-05.27.	3/1
Kihívás napja	05.26.	2/2

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.25.	2/2
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok
3.	Adatszolgáltatás.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.15.	tagintézmény- igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09.30.	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó.	2026.10.13.	2/2
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	2026.09.15-2027.05.31.	gyermekvédelmi felelős
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	2026.09.15-2027.05.31.	óvodapedagógusok
9.	Pedagógiai Programunk célkitűzéseinek való megfelelés, jeles napok, TÉR célok tartalmas megvalósítása.	2026.09.01-2027.08.31.	óvodapedagógusok
10.	„Alakítsuk együtt jövőnket” mesterprogram beépülése helyi	2026.09.01-2027.08.31.	mentálhigiénés team

	pedagógiai programunkba, beválásának nyomon követése, elégedettségi mérések.		
11.	Munkaközösségekben való aktív részvétel, tudásmegosztás.	2026.09.01- 2027.05.31.	óvodapedagógusok
12.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
13.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
14.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
15.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
16.	Munkaidő beosztás.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
17.	Szabadság nyilvántartás.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
18.	Távollétjelentés.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
19.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus
20.	Mérő óra állás ellenőrzése, óraállások megküldése az MKMK-nak.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
21.	Hibabejelentés.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
22.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
23.	Selejtezés.	2027.02.	tagintézmény-igazgató
24.	Táppénzes papír átvétele, továbbítása.	2026.09.01- 2027.05.31.	tagintézmény-igazgató
25.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.12.01.	tagintézmény-igazgató
26.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató
27.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató
28.	Beiratkozás lebonyolítása.	2027.04.	tagintézmény-igazgató

3. 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 mérése –	2027. 01.31. 2027. 05.31. 4. életév betöltésekor gyermekek	gyermekek
Partneri elégedettségmérés	2027.06.30.	szülők, egyéb partnerek

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Fogadóórák rendje

A tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok a fogadóórák tervezett időpontjáról a szülőket a tagintézményi faliújságon tájékoztatják.
Amennyiben a szülőknek 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
Tagintézmény-igazgató	Minden hónap első keddje 15-17 óráig.	tagintézmény-igazgatói iroda	Feljegyzések, indokolt esetben panaszkezelési jegyzőkönyv, jelentések az igazgató felé.
Óvodapedagógusok	Minden hónap első hétfő 15-17 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

*a sorok száma bővíthető

4.2 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 megfelelve, külső előadót is meghívhat a csoport óvodapedagógusa, melyet előzetesen köteles egyeztetnie a tagintézmény-igazgatóval.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
1.	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.24.	1. csoport óvodapedagógusai	jegyzőkönyv
2., 3., 4.	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.07-09.10.	2,3,4 csoport óvodapedagógusai	jegyzőkönyv
3., 4.	Tájékoztató a tanköteles korú gyermekek szülei számára a leendő első osztályos tanítók részvételével iskolaválasztás.	2026.11.12.	3,4 csoport óvodapedagógusai	jegyzőkönyv
1., 2., 3., 4.	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027.02.01-04.	1,2,3,4 csoport óvodapedagógusai	jegyzőkönyv
1., 2., 3., 4.	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.04.12-15.	1,2,3,4 csoport óvodapedagógusai	jegyzőkönyv

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 jegyzőkönyv másolatát az tagintézmény-igazgatója hivatalos formában megküldi a rendkívüli szülői értekezletet kezdeményező számára.

4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
1. Nevelőtestületi értekezlet	Havonta a vezetői értekezlet után.	Vezetői értekezlet információk megosztása, oviKRÉTA.	alkalmazotti kör	tagintézmény-igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	alkalomszerűen	Az adott feladatok megbeszélése, információk átadása.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2026.09.25.	Baleset munka és tűzvédelmi oktatás, Éves munkaterv feladatainak megbeszélése.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2026.12.18.	Csapatépítő, Ünnepi alkalmazotti értekezlet.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató óvodapedagógus 1/1

Értekezlet	Tervezett időpont	Téma	Résztvevői kör	Felelős
5. Nevelőtestületi értekezlet	2027. 01.29.	Kapcsolatépítés a Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alsós pedagógusaival a gyermekek óvoda iskola átmenetének megkönnyítése érdekében.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
6. Nevelőtestületi értekezlet	2027.03.05.	Egészség megőrzés, Elsősegély nyújtás külső szakember bevonásával.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató
7. Nevelőtestületi értekezlet	2027.05.28.	2026/2027 Nevelési év értékelése, csapatépítés, pedagógus nap.	alkalmazotti kör	tagintézmény igazgató

4.4. Óvodai nyílt napok rendje

A szülők a „nyílt napok” időpontjáról, az aktuális időpontot megelőző 14 nappal értesülnek, ezzel egy időben.

A nyílt napok megszervezéséért felelős: tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógus.

Nyílt nap megnevezése	Időpont	Felelős	Tartalma (röviden)
„Miénk a Föld…”	2027.04.22.	2/1	Közös barkácsolás, ültetés, kertrendezés a szülőkkel, partnerekkel.

„Csivitelő” napok	2027.03-04.hó	3/1	Az óvoda bemutatása, ismerkedés leendő ovisokkal, szüleikkel.
„Kihívás” napja	2027.05.28.	2/2	Közös sport program a szülőkkel, családokkal.

4.5. 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.

Szakmai munkaközösség megnevezése	Óvodapedagógusok száma
Hatékony kommunikáció Szakmai Munkaközösség	2 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	1 fő
Tehetséggondozás- Mozgás Szakmai Munkaközösség	0 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	1 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	2 fő
Okos Lépések Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	0 fő

4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	-

5. Az intézmény külső kapcsolata

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Védőnői állapotfelmérés.	2026.09.	Új kiscsoportosok mérése.
Fogászati szűrés.	félévente	A gyerekek fogának ellenőrzése, szükség esetén kezelőlap kiosztása.
Védőnői higiéniai szűrés.	havonta	A gyermekek higiéniai állapotának nyomon követése.

*a sorok száma bővíthető

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Kapcsolattartás	Rendszeres 2 hetente 2026.09.01-2027.08.31.	gyermekvédelmi felelős

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Szülői szervezet	negyedévente	tagintézmény-igazgató	Információ átadás, visszajelzések megbeszélése.
Pedagógiai Szakszolgálat	alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Adatok egyeztetése, eseti megbeszélése.
Közművelődési intézmények	alkalomszerűen	óvodapedagógus 1/1	Programok szervezése.
MIHŐ	2026.10., 2026.12., 2026.04.24.	tagintézmény-igazgató	Erőművek éjszakája, Karácsonyi ünnepség, Föld Világnapja.
Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	2026.11.12. 2027.01.09. Alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Iskola Szülői értekezlet, Suli kóstoló, Mikulás ünnepség, Könyvtárlátogatás, mászó fal kipróbálása, tapasztalatcsere.
MESZEGYI-Kilián Bölcsöde	2026.09., 2026.04., alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok	Bölcsőde Szakmai megbeszélés, Bölcsődés gyermekek látogatása, Szülői értekezlet, kölcsönös hospitálások, közös programok.
Önkormányzati képviselő	2026.09.01-2027.05.31. alkalomszerűen	tagintézmény-igazgató	Együttműködés, közös programok, az óvoda támogatása.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról.	2026.09.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

A Szülői szervezet éves munkatervének elkészítése.		
Aktualitások: intézményi szintű programok, alapítványi működés.	2026.11.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027.02.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027.05.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke

5.5. 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.

Hittan formája	Hittan időpontja	Hittan oktató
Katolikus	szerda 16:00	hittan oktató
Református	-	-

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése	Karbantartási munkálatok
Munkaerő, festéshez szükséges eszközök.	Kiszolgáló egységek, konyha tisztasági festése.
Munkaerő, munkálatokhoz szükséges eszközök.	Dolgozói WC felújítása.
Munkaerő, munkálatokhoz szükséges eszközök, anyagok.	Beltéri ajtók felújítása vagy cseréje.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026. 09. 01.
Óvodapedagógus	8
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	1
Gyógypedagógiai asszisztens	0

Pedagógiai asszisztens	1
Dajka	4
Konyhai kisegítő	0

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét					Délutános hét					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	
1.cs.	1/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	
	1/2	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	
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	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	
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	mb.tagintézmény-igazgató
	3/2	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	
4.cs.	4/1	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	27
	4/2	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	10:30-17:00	11:00-17:00	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:30	7:00-13:00	

- Szakmai munkaközösség-vezető órakedvezménye: 2 óra
- A munkaidő nyilvántartás alapján
  - gyakornok óraszáma 26 óra
  - mesterpedagógus óraszáma 27 óra
  - tagintézmény-igazgató-26-24-22 óra

6.2.1.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Dolgozók	Munkakör	Délelőttös hét 6:00 órától 14:00 óráig					Délutános hét 10:00 órától 18:00 óráig					Megjegyzés
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	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	
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	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	6:00-14:00	
6.cs.	4/4	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	

6.3. Mentori feladatok ellátása

6.3.1. A pályakezdő óvodapedagógus gyakornokok mentorálása

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

6.3.2 Egyéb hallgatók mentorálása

Cél: A tanulmányokat folytató hallgatók gyakorlatának szakszerű támogatása a pedagógiai módszertani tapasztalatok átadásával.		
Feladat	**Határidő**	**Felelős**
A szakmai támogatás feladatainak megvalósítása a gyakorlati útmutatóban foglaltak szerint.	folyamatos	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

6.4. Megbízatások reszortok - 2026/2027-os nevelési év

Megbízatás pontos megnevezése	**Megbízott beosztása**
Tagintézmény-igazgató helyettesítése	Óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógus
Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó	Óvodapedagógus
Óvoda-iskola kapcsolattartó	Óvodapedagógus
Egészségvédelmi felelős	Óvodapedagógus
Raktár felelős	Óvodapedagógus
Könyv és folyóirat terjesztés	dajka
Honlap felelős	Óvodapedagógus
Leltárfelelős	Óvodapedagógus
Bozsik program kapcsolattartó	Óvodapedagógus

*a sorok száma bővíthető

7. Továbbképzés

Az 2026/2027-es nevelési év MIÓVI Pedagógus Továbbképzés Intézményi Programban meghatározottak alapján történnek a továbbképzéseken való részvételek.

A továbbképzések:

- segítik az óvodapedagógusok szakmai megújulását, korszerűsítik a módszertani kultúrát, és közvetve javítják a gyermekek nevelésének minőségét.

Feladatok:

- A dolgozók tájékoztatása a kötelezettségekről és lehetőségekről.
- Képzési szükségletek feltérképezése a pedagógusok körében.
- A továbbképzési kérelmek eljuttatása a vezetőség számára.
- A tanultak intézményi hasznosítása, például belső tudásmegosztással vagy módszertani megújítással.