OM azonosító: 028572-024

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény

Tündérkert Sport Tagóvodájának

Munkaterve

2026/2027-es nevelési év

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

Czimbalmosné Váraljai Angéla
tagintézmény-igazgató

Tartalomjegyzék

Intézményre vonatkozó adatok ----4
A nevelési év rendje (2026. szeptember 01 - 2027. augusztus 31.) ----4
A szünetek rendje ----5
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----9
1.3.2.1.Tanfelügyeleti ellenőrzés ----9
1.3.2.2. Pedagógusminősítési eljárások----9
1.3.3.3.Törvényességi ellenőrzés ---- 10
1.4. Értékelés---- 10
1.5. Korrekció---- 11
2. Személyiség – és közösségfejlesztés ---- 11
2.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása---- 11
2.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása ---- 11
2.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása ---- 12
2.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ---- 13
2.1.4. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése ---- 14
2.2. Tehetséggondozás---- 14
2.3. Közösségfejlesztés - Ünnepek ---- 15
2.4. Éves tagintézményi feladatok ---- 16
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények ---- 17
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ---- 17
4.1. Fogadóórák rendje ---- 17
4.2 Szülői értekezletek rendje---- 18
4.3. Nevelőtestületi értekezletek rendje ---- 20
4.4. Óvodai nyílt napok rendje ---- 20
4.5. Szakmai munkaközösségek ---- 21
4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel---- 21
5. Az intézmény külső kapcsolatai---- 21
5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények---- 21
5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény---- 22
5.3. Egyéb együttműködő partner ---- 22
5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve---- 23
5.5. Egyház-hitoktatás lehetőségének biztosítása---- 23
6. A pedagógiai működés feltételei ---- 23
6.1. Tárgyi feltételek---- 23
6.2. Személyi feltételek---- 24
6.2.1 Munkarend---- 25
6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje ---- 25
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 Tündérkert Sport Tagóvodája
Tagintézmény címe	3531 Miskolc, Aba utca 49.
Elérhetőség/telefonszám	46/505-038
Elérhetőség/e-mail cím	aba.ovoda@gmail.com
Honlap	www. miovi.hu/intézmények tündérkert tagóvoda
Az intézmény nyitva tartása	6.00 - 17.00 óráig

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**	**Tanköteleskorú gyermekek száma**	**SNI**	**BTMN**	**HH**	**HHH**
Micimackó csoport	**Középső csoport**	20	0	0	1	1	2
Szivárvány csoport	**Nagycsoport**	16	12	0	4	1	1
Doromboló csoport	**Kiscsoport**	21	0	0	0	0	0
Zöld csoport	**Nagycsoport**	21	14	0	2	1	1
Összesen:		**78**	**26**	**0**	**7**	**3**	**4**

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 01 (kedd), az utolsó tanítási napja 2027. június 18. (péntek).
- Őszi szünet: 2026. október 23-tól november 01-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 03-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 4-ig. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2027. március 23. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 05. (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 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.

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.**	Munkahelyi elsősegély oktatás kiemelten a gyermekbalestekre való tekintettel.	teljes alkalmazotti kör	tagintézmény - igazgató

		OviKRÉTA aktualitásainak, feladatainak nehézségeinek, tapasztalatcseréje, megbeszélése.		
2. Nevelés nélküli munkanap	**2026.11.13.**	Mentálhigiénés nap csapatépítő tréning, közösség építés külső helyszínen.	teljes alkalmazotti kör	tagintézmény - igazgató
3. Nevelés nélküli munkanap	**2026.12.18.**	Csapatépítő tréning, karácsonyi ebéd és ünnepség.	teljes alkalmazotti kör	tagintézmény - igazgató
4. Nevelés nélküli munkanap	**2027.02.19.**	Kapcsolatépítés Tündérkert Sport tagóvoda, szülők alkalmazotti közösség.	teljes alkalmazotti kör	tagintézmény - igazgató
5. Nevelés nélküli munkanap	**2027.06.11.**	Hatékony kommunikáció a szülőkkel, előadás meghívott előadóval.	teljes alkalmazotti kör	tagintézmény - igazgató

1. Pedagógiai folyamatok

1. 1. Tervezés

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
Éves munkaterv elkészítése.	tagintézmény-igazgató, nevelőtestület	2026. augusztus 15.	Elkészül az éves munkaterv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban, a nevelőtestület közreműködésével.
Éves munkaterv elfogadása.	tagintézmény-igazgató	2026. augusztus 31.	Megtörténik az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.

Nevelési terv elkészítése.	óvodapedagógusok	2026.szeptember 30. 2027.január 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. október 15. 2027. január 31.	A gyermekek egyéni képességének megfelelő egyéni fejlesztési terv folyamatosan elkészül.
Óvodán belüli programok, (ünnepek, hagyományok jeles napok) megtervezése.	kijelölt óvodapedagógus	2026. szeptember 01.	Elkészül az éves programterv a feladatok, tevékenységek, felelősök határidők meghatározásával.

1. 2. Megvalósítás

Feladat	Felelős	Határidő	Sikerkritérium
A stratégiai és operatív dokumentumok koherenciájának megvalósulása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	Az éves munkatervben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)
Az éves munkatervek gyakorlati megvalósítása.	tagintézmény-igazgató	folyamatos	A tagintézmény éves tervei (munkaterv, munkacsoport, programok,

			együttműködési megállapodások) megvalósulnak a gyakorlatban a pedagógusok bevonásával.
A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése.	óvodapedagógusok	folyamatos	Pedagógiai folyamat láthatóvá követhetővé válik a tevékenységi tervekben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.
Az éves beszámoló elkészítése.	tagintézmény - igazgató	2027. szeptember 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	folyamatos	SZMSZ, Házirend, Eljárásrendeket minden dolgozó betart.
Munkafegyelem ellenőrzése.	tagintézmény - igazgató	folyamatos	Munkaköri leírásokat minden dolgozó pontosan betart.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény - igazgató	folyamatos	Felvételi mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Dokumentáció ellenőrzése.	tagintézmény - igazgató	folyamatos	Jelenléti ív, munkanapló ellenőrzése rendszeresen megtörténik.
Kedvezmények ellenőrzésének jogosultsága.	tagintézmény - igazgató	folyamatos	Határozatok nyilatkozatok megléte, érvényessége nyomon követhető.
Éves programtervek ellenőrzése.	tagintézmény - igazgató	folyamatos	Az elkészült munkatervek, programtervek tartalmi ellenőrzése 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 pedagógus minősítésre 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**	**Bekerült**
Gyakornok:	0 fő	0 fő
Pedagógus I.:	0 fő	0 fő
Pedagógus II.:	0 fő	0 fő
Mesterpedagógus:	0 fő	0 fő
Összesen:	**0 fő**	**0 fő**

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

1.3.3.3. Törvényességi ellenőrzés

A fenntartó által meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

Törvényességi ellenőrzés a fenntartó által nem történt.

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 OH 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.

Intézményi Munkacsoport			
-	-	-	-

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 hetente 1 alkalom,
- az óvodai szociális segítő minden héten 1 alkalom,
- logopédus minden héten 1 alkalom,
- utazó fejlesztőpedagógus minden héten 1 alkalom.

2.1.1. 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	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.
A szakértői vélemény alapján megfelelő	folyamatos	tagintézmény-igazgató	A szakértői véleményben

szakember biztosítása.			foglaltaknak megfelelően a gyermekek számára biztosított a szükséges szakemberi ellátás.
Egyéni fejlesztés megvalósítása a csoportban.	folyamatos	óvodapedagógusok	Az egyéni fejlesztések a gyermekek szükségleteihez igazodva, tervszerűen megvalósulnak.
Kapcsolattartás a törvényes képviselővel, segítő szakemberekkel.	folyamatos	óvodapedagógusok	A kapcsolattartás rendszeres és eredményes, az információcsere folyamatos, a gyermekek támogatása érdekében az együttműködés hatékonyan megvalósul.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

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	Sikerkritérium
A szakértői vizsgálatok tartalmának áttekintése.	2026.09.15.	óvodapedagógusok	Az érintett óvodapedagógusok áttekintik a szakértői véleményeket, a fejlesztendő területeket, az érvényességi idejét.

A szakértői vélemény alapján megfelelő szakember biztosítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	A szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően a gyermekek számára biztosított a szükséges szakemberi ellátás.
Differenciált egyéni fejlesztés megvalósítása a csoportban.	folyamatos	óvodapedagógusok	A mindennapi nevelés fejlesztés során érvényesül az egyéni differenciált személyiségfejlesztés
Kapcsolattartás a törvényes képviselővel, segítő szakemberekkel.	folyamatos	óvodapedagógusok	A kapcsolattartás rendszeres és eredményes, az információcsere folyamatos, a gyermekek támogatása érdekében az együttműködés hatékonyan megvalósul.
Szakértői vizsgálat iránti kérelmek megírása, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak.	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Az óvodapedagógusok elkészítik, az új vagy a felülvizsgálat iránti kérelmeket és a tagintézmény - igazgató továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

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.	Közétkeztetővel 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
Vércukorszintmérés 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**
Kreatív kuckó	Heti 1 óra, csütörtökönként.	A gyermekek életkorához igazodó játékos kézműves és vizuális alkotások, melyek fejlesztik az alkotó fantáziát, kreatív gondolkodást.
Tehetséggondozó sportjátékok	Heti 1 óra, keddenként.	Kiemelkedő mozgásos képességekkel rendelkező gyermekek korai felismerése, koordinációjuk, egyensúlyérzékük, állóképességük fejlesztése, valamint a sport szeretetének elmélyítése játékos formában.
Sakkpalota foglalkozás	Heti 1 óra, szerdánként.	A sakk logikájára épülő játékos, élményalapú képesség- és mozgásfejlesztés.

*a sorok száma bővíthető

Különfoglalkozások		
Megnevezés	**Időpont**	**Tartalom**
Bozsik foci	Heti 1 óra	Játékos labdás foglalkozások a gyermekek állóképességének, mozgáskoordinációjának fejlesztésére.
Kick-boksz	Heti 1 óra	Tehetséges gyermekek felkutatása, fejlesztése. Lehetőség biztosítása a gyermekeknek.

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		
Magyar népmese napja	szeptember 29.	3/1
október		
Állatok világnapja	október 02.	1/1
november		

Megemlékezés, ünnepség megnevezése, időpontja		Felelős óvodapedagógus*
Megnevezése	**Időpontja**	
Márton nap	november 11.	2/1
december		
Mikulás	december 4.	4/1
Adventi játszóház	december 16.	2/2
január		
Magyar kultúra napja	január 22.	3/1
február		
Farsang	február 19.	2/1
március		
Március 15.	március 12.	4/1
Víz világnapja	március 22.	2/2
Húsvéti játszóház	március 24.	1/1
április		
Föld napja	április 21.	4/1
május		
Madarak fák napja	május 12.	3/1
Anyák napja	május 03-07.	1/1, 2/1, 2/2, 3/1, 4/1
Évzárók	május 25-31.	1/1, 2/1, 2/2, 3/1, 4/1
Ballagás	május 21-június 10.	2/1, 2/2, 4/1
Gyereknap	május 27.	3/1

2.4. Éves tagintézményi feladatok

Ssz	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tűz és balesetvédelmi oktatás.	2026.09.01	tagintézmény-igazgató
2.	Étkezési nyilatkozatotok összegyűjtése.	2026.09.15.	tagintézmény-igazgató
3.	Adatszolgáltatás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
4.	A gyermekek szűréséhez szükséges adattábla kitöltése.	2026.09.07.	tagintézmény-igazgató
5.	KIR adatszolgáltatás.	2026.09.20.	tagintézmény-igazgató
6.	Tűzriadó megtartása.	2026.10.14.	tagintézmény-igazgató
7.	SNI és BTMN gyermekek nyilvántartása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
8.	Felülvizsgálati kérelmek elkészítése.	határidő lejárta előtt	csoportos óvodapedagógus
9.	Nevelés nélküli munkanap kiírása, jelentése a vezetőség fenntartó felé.	a kijelölt időpont előtt 15 nappal	tagintézmény-igazgató
10.	Tisztítószer, tisztasági felszerelés, irodaszer iránti igény leadása.	negyedévente	tagintézmény-igazgató
11.	Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetés.	szükség szerint	tagintézmény-igazgató

12.	Utazási költségtérítési papírok elkészítése.	havonta	tagintézmény-igazgató
13.	Munkaidő beosztás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
14.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
15.	Távollétjelentés.	minden hónap 20-ig	tagintézmény-igazgató
16.	Baleseti jegyzőkönyv elkészítése	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
17.	Mérőóraállás ellenőrzése, óraállások megküldése a MKmK-nak.	minden hónap első napja	tagintézmény-igazgató
18.	Hibabejelentés.	szükség esetén	tagintézmény-igazgató
19.	Gyakorlatot teljesítők fogadása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
20.	Selejtezés.	2027.06.30.	tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok
21.	Táppénzespapír átvétele, továbbítása.	folyamatos	tagintézmény-igazgató
22.	Szülők tájékoztatása a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradás) kapcsolatban.	2026.11.30.	tagintézmény-igazgató kijelölt óvodapedagógus
23.	Szülők tájékoztatása a nyári zárásról.	2027.02.15.	tagintézmény-igazgató
24.	Továbbképzési igények összegyűjtése.	2027. 04. hó	tagintézmény-igazgató
25.	Beiratkozás lebonyolítása.	fenntartó által kijelölt időpont	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 felmérése	2026. január 31. 2027. május 31.	gyermekek
Partneri elégedettségmérés	2027. június 30.	szülők

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 15.00-17.00 óráig.	nevelői szoba	Feljegyzések, indokolt esetben panasz esetén jegyzőkönyvek a tagintézmény-igazgató, majd az igazgató felé.

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.
- A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok jegyzőkönyvet vezetnek. A jegyzőkönyvet két részt vevő szülővel hitelesíteni kell.

Óvodai csoport száma	Szülői értekezlet tervezett témája	Tervezett időpont	Felelős	Dokumentálás módja
3	Tájékoztató szülői értekezlet az óvodába érkező új gyermekek szülei számára.	2026.08.10.	csoportos óvodapedagógus	jegyzőkönyv
1, 2, 4	Nevelési év eleji aktuális tájékoztató. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása.	2026.09.08-10.	csoportos óvodapedagógus	jegyzőkönyv
3	Beszoktatás tapasztalatai. Szülői szervezet képviselőinek megválasztása Csoport életével kapcsolatos aktualitások.	2026.10.03.	csoportos óvodapedagógus	jegyzőkönyv
1, 3	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában.	2027.02.10-20.	csoportos óvodapedagógus	jegyzőkönyv
2, 4	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók az iskolába menő gyermekek szülei számára.	2027.01.05-10.	csoportos óvodapedagógus	jegyzőkönyv
1, 3	A csoport életével kapcsolatos aktualitások Szülői tájékoztatók a választott témában. Nevelési év tapasztalatainak összegzése	2027.04.20-30.	csoportos óvodapedagógus	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	2026.09.02.	A nevelési év indításával kapcsolatos kérdések, feladatok megbeszélése.	nevelőtestület	tagintézmény - igazgató
2. Nevelőtestületi értekezlet	2027.02.11.	Féléves munka értékelése, felelősök beszámolója.	nevelőtestület	tagintézmény - igazgató
3. Nevelőtestületi értekezlet	2027.04.10.	Nevelő fejlesztő munka tapasztalatai.	nevelőtestület	tagintézmény - igazgató
4. Nevelőtestületi értekezlet	2027.06.09.	Évzáró nevelési értekezlet.	alkalmazotti közösség	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)
Márton nap	2026.11.11.	tagintézmény-igazgató csoportos pedagógus	Libás vigasságok, lámpás felvonulás.
Nagyszülők napja	2026.10.16.	tagintézmény igazgató csoportos óvodapedagógus	A nagyszülőknek bepillantást biztosítani az óvodai életbe.

Adventi játszóház	2026.12.16.	tagintézmény – igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Érzelmi felkészítés az ünnepekre.
Húsvéti játszóház	2027.03.22 - 03.25.	tagintézmény – igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Hangolódás az ünnepekre.
Ovikóstoló	2027.03.10.	tagintézmény – igazgató, csoportos óvodapedagógusok	Intézményünk bemutatkozása a leendő gyermekeknek és szülőknek.

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	1 fő
„Sulira hangoló” Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás- Szakmai Munkaközösség	0 fő
Tehetséggondozás -Szakmai Munkaközösség Mozgás	1 fő
Bábjáték az óvodában Szakmai Munkaközösség	0 fő
„Ne sajnáld a cipellődet!” Szakmai Munkaközösség	1 fő
Roma kultúra Szakmai Munkaközösség	0 fő
Elégedettségmérés Szakmai Munkaközösség	0 fő
Okos lépések Szakmai Munkaközösség	1 fő
„Csapatkovács” Szakmai Munkaközösség	0 fő

4.6 Szakmai munkacsoportban való részvétel

Szakmai munkacsoport neve	Résztvevők száma
-	-

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító intézmények

Szűrés típusa	Időpont	Tartalma
Fogorvosi ellátás	2026.09.	szűrés

Gyermek orvosi ellátás	folyamatos	szűrés, ellenőrzés
Védőnői szűrés	folyamatos	szűrés, ellenőrzés

*a sorok száma bővíthető

5.2. Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Tevékenység	Időpont	Felelős
Jelzőlap küldése	folyamatos	tagintézmény – igazgató, óvodapedagógusok
Megbeszélés	szükség szerint	tagintézmény – igazgató, gyermekvédelmi felelős

5.3. Egyéb együttműködő partner

Partner megnevezése	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Tartalma
Gyarmati Dezső Sportiskola	folyamatos	tagintézmény-igazgató, kijelölt óvodapedagógus	Iskola tanítói meglátogatják iskolánkat, játékos foglalkozást szerveznek.
MESZEGYI Margaréta Bölcsőde	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Intézmény meglátogatása, stratégiai megbeszélések, „szomszédoló” hagyományteremtő program megbeszélése.
Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	tagintézmény-igazgató	Szűrővizsgálatok megszervezésének segítése, szülői tájékoztatás segítése, vizsgálati eredmények lejáratának ellenőrzése. Közös megbeszéléseken részvétel.
Csodamalom Bábszínház	alkalomszerűen	csoportos óvodapedagógus	Előadások megtekintése.
Szülői szervezet	negyedévente	tagintézmény-igazgató	Az óvoda életének, programok szervezésének segítő megbeszélése Elvárások, lehetőségek egyeztetése.

5.4. Szülő Szervezet vagy Óvodaszék munkaterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Tájékoztatás az óvodában történő változásokról, az előttünk álló feladatokról, programokról. A Szülői Szervezet éves munkatervének elkészítése. SZMK elnök választása	2026. szeptember 11.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Óvodai programok segítő megbeszélése, a segítő szülők megtalálása	2026. október 8.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Az óvoda nyári zárási időpontjának egyeztetése. Az eltelt időszak értékelése: eredmények, problémák.	2027. február 2.	tagintézmény-igazgató Szülői Szervezet elnöke
Éves beszámoló a Szülői szervezet munkájáról.	2027. május 25.	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
Baptista	péntek 15:00	hitoktató

6. A pedagógiai működés feltételei

6.1. Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek megfelelnek a pedagógiai működéshez és az Intézmény működéséhez.

Az intézmény tárgyi feltétele	
Infrastruktúra fejlesztésének terve	
Tárgyi eszközök beszerzése.	Karbantartási munkálatok
Kreatív barkácsoláshoz színes lapok, filcek, ragasztók, papírtányérok, poharak.	A fénymásoló kis irodai helyiség padlójának javítása.
Képességfejlesztő játékok	Udvari játékok javítása, festése.
-	Bozótos kertrészlet tisztítása.
-	Kerítés festése, kiskapu felújítása.

6.2. Személyi feltételek

Dolgozói létszám alakulása	2026.09.01.
Óvodapedagógus	5
Gyógypedagógus	0
Óvodapszichológus	1
Gyógypedagógiai asszisztens	0
Pedagógiai asszisztens	4
Dajka	4
Konyhai kisegítő	0

6.2.1 Munkarend

6.2.1.1 Óvodapedagógusok munkarendje

Csoport szám és megnevezése	Óvodapedagógus	Délelőttös hét 7:00 órától 13:30 óráig					Délutános hét 10:30 órától 17:00 óráig					Megjegyzés Kedvezmény óra száma/ megnevezése
1.cs.	1/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	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	11.00-17.00	11.00-17.00	
	2/2	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	11.00-17.00	
3.cs.	3/1	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-12.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-12.00	tagintézmény-igazgató 24 óra
4.cs.	4/1	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.00	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	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
3.cs.	3/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
4.cs.	4/3	Dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	
4.cs.	4/4	Pedagógiai asszisztens	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	
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	óvodapedagógust helyettesítő
3.cs.	3/4	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	óvodapedagógust helyettesítő
4.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	óvodapedagógust helyettesítő

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
Tornaszobai beosztás elkészítése	pedagógiai asszisztens
Raktár felelős	pedagógiai asszisztens
Könyv és folyóirat terjesztés	pedagógiai asszisztens
Gyermekprogramok szervezése	óvodapedagógus
Honlap felelős	pedagógiai asszisztens
Szakszervezeti képviselő	óvodapedagógus
Leltárfelelős	óvodapedagógus

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.