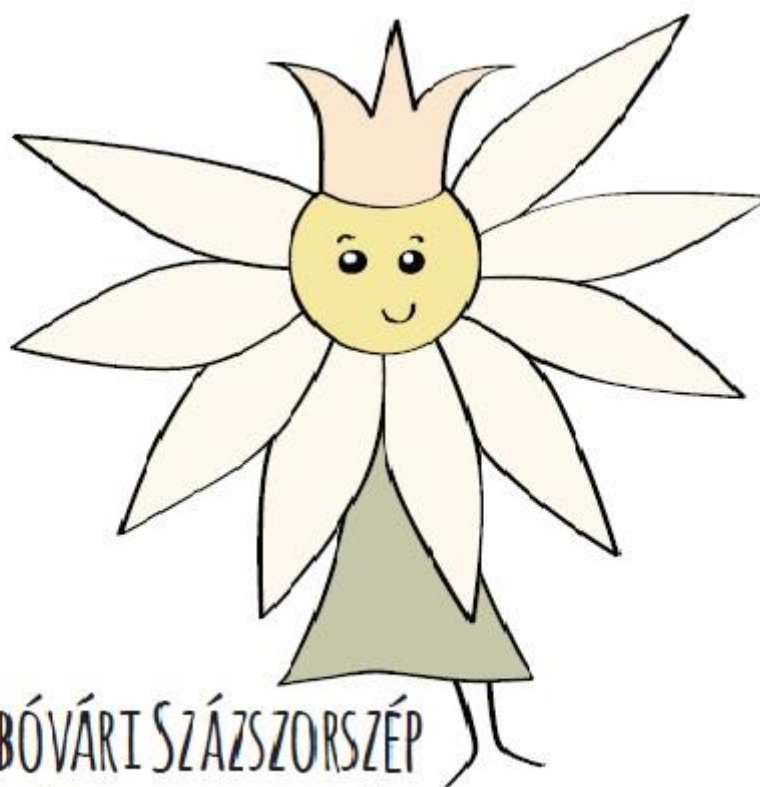


# DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Munkaterv a 2019-2020  
nevelési évre



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**2019.**

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: [szazszorszepovi@dombovar.hu](mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu)

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

# Tartalom

A munkaterv jogszabályi háttere .....	3
Legitimációs záradék.....	4
1. Az intézmény adatai.....	5
2. Humán erőforrás .....	6
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	7
Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái .....	7
Kisgyermeknevelők neveléssel-oktatással lekötött órái.....	8
A dolgozók munkaidő beosztása.....	8
Külső munkáltató által biztosított létszám .....	9
Csoportbeosztások.....	9
3. Anyagi erőforrás .....	9
Intézményi költségvetés .....	9
Tárgyi feltételek .....	10
4. Csoportok, gyermeklétszámok.....	10
Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség .....	10
A gyermekek korösszetétele.....	11
A csoportok adatai.....	11
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek .....	11
Tanköteles gyermekek.....	12
Étkeztetés .....	12
5. Az intézmény céljai, feladatai.....	12
Rövid távú, éves pedagógiai célok, feladatok .....	13
Célok szerint intézkedési terv lebontva.....	15
6. Szervezési feladatok.....	17
Működési terv.....	17
Az intézmény működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek .....	18
Az intézmény szolgáltatásai .....	23
A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár .....	23
Feladatok felosztása alkalmazottak szerint .....	27
7. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok.....	29
Minőségfejlesztési célok, feladatok .....	29
BECS munkacsoport ellenőrző tevékenysége .....	30
Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység.....	31
Bölcsőde ellenőrzési terve.....	36
8. Fejlesztések .....	36
Humán erőforrás.....	36
Tárgyi erőforrás.....	41
9. Gyermekvédelem .....	41
10. A Szülői Közösség tagjainak névsora .....	43
11. Érvényességi rendelkezés .....	44

## A munkaterv jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2015 (VI.19) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm rendelet módosításáról
- 363/2012 (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és módosításai
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és módosításai 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakkvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakkvizsgáról
- Intézményvezetői beszámolók 2018-2019 nevelési évre
  
- ***Oktatási Hivatal által közzétett útmutatók:***
- ÚTMUTATÓ a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- MENTOROK TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak
- Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
- Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

## Legitimációs záradék

<b>Az intézmény OM azonosítója:203371</b>	<b>Készítette:</b> ..... Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>Nevelőtestület nevében</i> ..... <i>Szakalkalmazottak nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... <i>Óvodai Szülői Közösség nevében</i> ..... <i>Kisgyermeknevelők nevében</i>
<b>Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma:</b> ..... <i>Óvodavezető aláírása</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Fenntartói egyetértést kinyilvánító:</b> ..... <i>A fenntartó képviselőjében</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2019.szeptember 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, <a href="http://www.oktatasi.hivatal.gov.hu">www.oktatási</a> hivatal honlapján</b>	

## 1. Az intézmény adatai

A fenntartó 2019. augusztus 1. napjától a Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott egy többcélú intézményből két kisebb intézményt hozott létre, a Dombóvári Szivárvány Óvodát, és az új alapítású Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményt.

**Az intézmény neve:** Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

**Az intézmény címe:** 7200 Dombóvár III. u.34.

**OM azonosítója:** 203371

**Elérhetősége: Telefon/fax:** 06 74/466-031

**E-mail:** [szazszorszepovi@dombovar.hu](mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu)

**Honlap:** www.

**Az intézmény telephelye neve, címe:** Dombóvári Százszorszép Óvoda  
Tündéerkert Bölcsődéje  
7200 Dombóvár, Kórház u. 35.

**Az intézmény fenntartója:** Dombóvár Város Önkormányzata

**Az intézmény fenntartójának címe:** 7200 Dombóvár Szabadság utca 18.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2019. VIII. 1.

**Az alapító okirat száma:** IV./93-2/2019.

**Az intézmény típusa:** többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv

**Felvehető maximális gyermeklétszám és engedélyezett csoportok száma:**

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda	140 gy.	5 csoport
▪ Tündéerkert Bölcsőde	72 gy.	6 csoport

**Az intézmény működési területe:** Dombóvár város közigazgatási területe

**Az intézmény közfeladata:**

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

**Az intézmény köznevelési alapfeladatai:**

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

**Óvodai nevelés alaptervékenysége:**

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és

neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.

- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv egy gyermekcsoportban német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.
- A költségvetési szerv szükség esetén a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.

*Az óvoda alapítványa:* Százszorszép Alapítvány

*A bölcsőde alapítványa:* Jövő emberkéje Alapítvány

## 2. Humán erőforrás

Óvodánkban összesen 11 óvodapedagógusi álláshely van - mindegyik hely betöltött. Egy óvodapedagógus a nők 40 éves szolgálati idő utáni nyugdíjazásával kíván élni, a nevelési év folyamán kezdi meg a felmentési idejét. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. A nevelőtestület tagjai felsőfokú tanulmányokon és továbbképzéseken fejlesztették tudásukat, ismeretüket, ezek segítségével valósítják meg a mindennapi nevelő- oktató munkát.

A német nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvodapedagógusok ismerik a német nemzetiség szellemi és tárgyi kultúráját, hagyományait, szokásait. Feladatuk a kulturkincs átörökítése, az identitástudat kialakítása, erősítése.

A dajkák megfelelő végzettséggel, szakképesítéssel segítik, támogatják az óvodapedagógusok munkáját. A pedagógiai asszisztens szakképesítéssel nem rendelkezik, de óvónői irányítás mellett a pedagógiai munkába bekapcsolódik. Ez az összehangolt munka előmozdítja az óvodai nevelés eredményességét.

A bölcsődében 14 kisgyermeknevelő és 3 teljes munkaidős bölcsődei dajka dolgozik. Több kisgyermeknevelő hosszantartó hiányzás miatt nem dolgozik, a megüresedett álláshelyekre új, szakképzett kollégákat sikerült találnunk. Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma összesen 17 fő.

Fenntartói engedéllyel 1 fő csökkent munkaképességű dolgozót alkalmaz az intézmény, részmunkaidőben.

A karbantartási feladatokat az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet alkalmazásában álló karbantartók végzik.

Hosszabb idejű közfoglalkoztatás keretében a fenntartó 2 fő foglalkoztatását engedélyezte, 1 főt az óvodában és 1 főt a bölcsődében. Sajnos az engedélyezett álláshelyeket eddig nem sikerült betölteni.

<b>Alkalmazotti létszám a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde intézményeiben</b>	
Az intézményben betölthető munkakörök	Fenntartó által engedélyezett álláshely
<b><i>Dombóvári Százszorszép Óvoda</i></b>	
Óvodapedagógus álláshelyek száma	11 fő
Dajkai álláshely száma	5 fő
Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1 fő
Óvodatitkár álláshely száma	1 fő
<i>Összesen</i>	<i>18 fő</i>
<b><i>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje</i></b>	
Kisgyermeknevelő álláshelyek száma	14 fő
Bölcsődei dajka álláshely száma	3 fő
<i>Összesen</i>	<i>17 fő</i>
<b><i>Mindösszesen</i></b>	<b><i>35 fő</i></b>

### ***A vezetők intézményben tartózkodásának rendje***

- Intézményvezető: Teufelné Glaub Ágnes  
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 10 óra/ hét  
Kötött munkaidejét a Dombóvári Százszorszép Óvoda Pillangó csoportjában, német nemzetiségi oktatási-nevelési feladatokkal tölti.
- Intézményvezető-helyettes:  
Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika  
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 24 óra/ hét  
Kötött munkaidejét a Pillangó csoportban oktatási-nevelési feladatokkal tölti.
- Tagintézmény vezető  
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia  
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 24 óra/ hét  
Kötött munkaidejét a bölcsőde csoportjaiban nevelési-gondozási feladatokkal tölti.

### ***Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái***

Sszám	Óvodapedagógusok	Gyakornok	Ped. I.	Ped. II.	Mesterped.	Nev.-okt. lekötött órák száma
1.	Teufelné Glaub Ágnes			X		10 (óra/hét)
2.	Bárányné Buzássy Judit			X		32 (óra/hét)
3.	Bazsonyi Dóra	X				26+6 (óra/hét)
4.	Csász Lászlóné		X			32 (óra/hét)
5.	Francz Ibolya Anikó			X		32 (óra/hét)
6.	Miklós Edit		X			32 (óra/hét)
7.	Reichertné Nagy Judit		X			32 (óra/hét)

8.	Somogyi Ágota		X		32 (óra/hét)
9.	Szítáné Sperling Bernadett		X		30+2 (óra/hét)
10.	Tóthné Károly Mónika			X	24 (óra/hét)
11.	Zámbó-Kovács Evelin		X		32 (óra/hét)

### ***Kisgyermeknevelők neveléssel-oktatással lekötött órái***

Sszám	Kisgyermeknevelők	Középfokú végzettség	Felsőfokú végzettség	Főiskolai végzettség	Nev.-gond. lekötött órák száma
1.	Bálintné Bende Klaudia		X		24 (óra/hét)
2.	Balogh Heléna Viktória		X		35 (óra/hét)
3.	Bárány Gvendolin			X	35 (óra/hét)
4.	Bárányné Vörös Anikó		X		35 (óra/hét)
5.	Braun Zoltán Péterné		X		35 (óra/hét)
6.	Csapóné Till Zsuzsanna		X		35 (óra/hét)
7.	Horváth Zoltánné	X			35 (óra/hét)
8.	Horváth Adrienn		X		35 (óra/hét)
9.	Lőrincz-Gárdonyi Helga		X		35 (óra/hét)
10.	Makkosné Koncz Gabriella		X		35 (óra/hét)
11.	Nagy Zsófia		X		35 (óra/hét)
12.	Simon Katalin		X		35 (óra/hét)
13.	Szemesné Lerich Anikó		X		35 (óra/hét)
14.	Tóth Noémi		X		35 (óra/hét)

### ***A dolgozók munkaidő beosztása***

A munkarend kialakításával célunk, hogy biztosítsuk az átfedési időt a csoportokban, a gyermekek nevelésének, egyéni fejlesztésének, felzárkóztatásának, a tehetséggondozásnak lehetőségét és az óvoda, a bölcsőde zavartalan működésének maradéktalan ellátását.

Az intézmény alkalmazottainak a 2019-2020-as nevelési évre vonatkozó részletes munkaidő beosztását a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Munkarend nyilvántartása tartalmazza.

Az óvoda és a bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

*A pedagógusok munkarendje:*

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban, intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak. Feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

*A kisgyermeknevelők munkarendje:*

A **kisgyermeknevelő** heti váltásban, kialakított munkarend szerint dolgoznak. Feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

*A nevelő - oktat és a nevelő - gondozó munkát közvetlen segítők munkarendje:*

- a **dajkák** intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak, feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- az **óvodatitkár** állandóan egy műszakban dolgozik, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- a **pedagógiai asszisztens** állandóan egy műszakban dolgozik, de ez szükség esetén változhat, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Az intézményben az SZMSZ-ben foglaltak szerinti helyettesítési rend az érvényes.



A bölcsődei tagintézmény-vezető hiányzása esetén helyettesítésére jogosult kisgyermeknevelő: Nagy Zsófia

### **Külső munkáltató által biztosított létszám**

Külső munkáltatók foglalkoztatásában álló alkalmazottak		
	konyhai dolgozó	udvaros
Százszorszép Ó.	2	1
Tündéerkert B.	4	1

### **Csoportbeosztások**

Dombóvári Százszorszép Óvoda						
Ssz	Csoport neve	Típusa	Óvodapedagógus neve	Óvodapedagógus neve	Dajka neve	
1.	Méhecske	vegyes	Zámbó-Kovács Evelin	Szitáné Sperling Bernadett	Kreb Imréné	
2.	Süni	vegyes	Bárányné Buzássy Judit	Miklós Edit	Ungi Ágnes	
3.	Maci	vegyes	Somogyi Ágota	Francz Ibolya Anikó	Habuczkiné Horváth Tünde	
4.	Nyuszi	vegyes	Csósz Lászlóné	Bazsonyi Dóra	Tóth Vivien Erzsébet	
5.	Pillangó	vegyes	Tóthné Károly Mónika	Teufelné Glaub Ágnes	Reichertné Nagy Judit	Pálné Tanner Izabella

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje					
Ssz	Csoport neve	Típusa	Kisgyermeknevelő neve	Kisgyermeknevelő neve	Dadus neve
1.	Pillangó	vegyes	Makkosné Koncz Gabriella	Horváth Zoltánné	Bán István Jánosné
2.	Méhecske	vegyes	Braun Zoltán Péterné	Lőrincz-Gárdonyi Helga	
3.	Nyuszi	vegyes	Tóth Noémi	Csaponé Till Zsuzsanna	Kertészné Bende Szilvia
4.	Katica	vegyes	Bárány Gvendolin	Szemesné Lerich Anikó	
5.	Süni	vegyes	Nagy Zsófia	Bárányné Vörös Anikó	Katyiné Rabóczki Ildikó
6.	Csiga	vegyes	Balogh Heléna Viktória	Horváth Adrienn	

## **3. Anyagi erőforrás**

### **Intézményi költségvetés**

A fenntartó által biztosított költségvetés alapján gazdálkodhatunk a rendelkezésre álló éves költségvetéssel. A jelenlegi intézményi költségvetési tervünket augusztus hónapban fogadta el a fenntartó. Az intézményi átszervezés következtében előre nem látható és nem tervezhető költségek merültek fel, mely a 2019-es év hátralévő hónapjaiban nagyon szűkös keretet biztosít a gazdálkodásra.

<b>A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok</b>		
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
KIR Októberi statisztika	Teufelné Glaub Ágnes	folyamatos 2019. 10. 15.
Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése Csoportnapló ellenőrzése	Teufelné Glaub Ágnes Tóthné Károly Mónika Bálintné Bende Klaudia	folyamatos
Szabályzatok munkaköri leírások módosítása szükség esetén	Teufelné Glaub Ágnes	folyamatos
Munkaruha, védőruha nyilvántartás, rendelés	Teufelné Glaub Ágnes Tóthné Károly Mónika Bálintné Bende Klaudia Almacht Alexandra	folyamatos
Gazdálkodás ellenőrzése	Szijjártó Jánosné Teufelné Glaub Ágnes	folyamatos

### **Tárgyi feltételek**

Az óvodában 5 csoportszoba, a bölcsődében 6 csoportszoba a hozzá tartozó gyermeköltözők és szociális helyiségek, fejlesztő szoba, zsibongó, irodák, nevelői-, dajka szoba található. Az intézmény helyiségei tiszták, célszerűen berendezettek, derűt, harmóniát árasztanak. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete tartalmazza az óvodában az előírt helyiségek, berendezési tárgyak, bútorok, felszerelési tárgyak jegyzékét, mellyel minden intézménynek rendelkeznie kell. Az eszközjegyzékben meghatározott helyiségek közül tornaszobával a Százszorszép Óvoda nem rendelkezik, melynek következtében a testnevelés foglalkozásokat a csoportszobában, a zsibongóban vagy a multi funkciós, műfüves pályán kell megszervezni.

Gyermekeink napi tevékenységébe, egészséges életvitelébe a tiszta friss levegőn történő tartózkodás kiemelten hangsúlyos. Arra törekszünk, hogy minél több időt tudjunk a szabad levegőn tartózkodni és ezt minél esztétikusabb és biztonságosabb környezetben tehesük. Az elmúlt években az intézmények udvarait a szabványossági előírásoknak megfelelően próbáltuk átalakítani, de forráshiány miatt a hinták alá ütécscillapítót nem helyeztünk el. A probléma megoldására a következő évi költségvetésbe anyagi forrást kell terveznünk, hogy biztosított legyen a gumitégla telepítésének költsége.

## **4. Csoportok, gyermeklétszámok**

### **Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség**

Százszorszép		okt. 01.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		<b>140</b>
Csoportok száma		<b>5</b>
Jogviszonnyal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	113
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	119
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
	<b>Aktív jogviszonnyal rendelkezők száma</b>	<b>119</b>
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		1

Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport	24
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport	24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma	23
Étkező gyermekek száma	119
Étkezésben nem részesülő gyermekek száma	-
HH gyermekek száma	1
HHH gyermekek száma	1
Nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek száma	1

2019. szeptember 30. adatok

## A gyermekek korösszetétele

Név	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
	fiúk	lányok	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.
Szászsorszép Ó	61	58	12	34	25	32	16	-

2019. szeptember 30. adatok

## A csoportok adatai

Óvodai csoportok adatai						
Sszám	A csoport neve	a csoport típusa	szept.01. létszám	okt.01. létszám	dec.31. várható létszám	SNI okt.01.
<b>Dombóvári Szivárvány Óvoda</b>						
1.	Méhecske	vegyes	18	24		-
2.	Süni	vegyes	20	25		1
3.	Maci	vegyes	21	22		-
4.	Nyuszi	vegyes	21	25		-
5.	Pillangó	vegyes	14	23		-
<b>Óvodai tagintézmény összesen</b>			<b>94</b>	<b>119</b>		
<b>Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérváros Bölcsődéje</b>						
1.	Pillangó	vegyes	4	7	11	0
2.	Méhecske	vegyes	4	8	12	0
3.	Nyuszi	vegyes	6	10	11	0
4.	Katica	vegyes	5	9	11	0
5.	Süni	vegyes	4	7	9	0
6.	Csiga	vegyes	3	7	11	0
<b>Bölcsődei tagintézmény összesen</b>			<b>28</b>	<b>48</b>	<b>65</b>	<b>0</b>

2019. szeptember 30. adatok

## Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Név	SNI /Szakértői bizottság által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/	BTM /Pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/	Óvodapedagógusok javaslata alapján beválogatott tehetséges gyermekek
Szászsorszép Ó.	1	7	32
Tündérváros B.	-	-	-
<b>Összesen</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>32</b>

2019. szeptember 30. adatok

## Tanköteles gyermekek

Feladatellátási helyek	Tankötelesek		
	Összesen	aug. 31.-ig a 6. életévét betöltötte	aug. 31.-ig a 7. életévét betöltötte
Százsorszép Ó.	43	11	-

2019. szeptember 30. adatok

## Étkeztetés

Óvodai/bölcsődei étkeztetés				
Név	Összesen	Étkezők száma	Ebből kedvezményesen étkezik	Nem étkezők száma
Százsorszép Ó.	119	119	118	-
Tündérváros B.	48	48	42	-

2019. szeptember 30. adatok

## 5. Az intézmény céljai, feladatai

### Célunk:

- a tagintézmények egyéni arculatának erősítése, a helyi sajátosságok tiszteletben tartása,
- a gyermekközpontú, barátságos, biztonságot adó környezet megőrzése, mely megfelelő színteret ad a gyermeki személyiség fejlődésének, a képességek kibontakozásának, az esetleges hátrányok leküzdésének.
- a szabad játék lehetőségének biztosítása: a kísérletezésre, a tapasztalatok többszöri átélésére, az ismeretszerzésre, a képzelőerő fejlődésére.
- az egészségtudatos magatartás formálása:
  - az egészséges táplálkozás népszerűsítésével,
  - a helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakításával,
  - a gyermekek állóképességének javításával.
- a gyermekek környezettudatos viselkedését megalapozása. A gyermeket olyan szokások, viselkedésformák, készségek birtokába jussanak, melyekkel megalapozzuk a környezettudatos magatartás formálását, a szelektív hulladékgyűjtés megvalósítását, a környezet szépítése és díszítése iránti igényét, a takarékoskodást a vízzel és az energiával.
- a differenciált, egyénhez illeszkedő fejlesztés, a hátránykompenzáció, és a tehetséggondozás.
- a magyarság és a német nemzetiség kultúrkincsének felelevenítése, ápolása és átörökítése a következő nemzedék számára.
- az eredményes együttműködés a családokkal.
- hogy óvodáskor végére, iskolára alkalmas gyerekeket bízunk a szülőkre!

### Feladatunk:

- személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése, az új kollégák beilleszkedésének segítése,
- az intézmény, szabályozó dokumentumainak elkészítése, felülvizsgálata, módosítása a külső és belső elvárások figyelembe vételével,
- a pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata,

- a pedagógus kompetenciáknak való megfelelés,
- a tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésre való felkészülés,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítés lebonyolítása,
- a szülői házzal való együttműködés áttekintése, kapcsolatépítés,
- hagyományörzés – hagyományápolás: az intézmények ünnepeinek és témaheteinek áttekintése,
- a tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek és módszerek alkalmazása

### **Rövid távú, éves pedagógiai célok, feladatok**

<b>Célok</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Várható eredmény</b>
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>		
Pályázati feltételeknek való megfelelés a „Zöld Óvoda” cím elnyeréséhez. A közvetlen természeti környezetünkben található natúrparki értékek megismerése	Környezettudatosság, környezetvédelem, természeti kincseink megővésének tudatosítása	Pályázat feltételeinek való megfelelés Széles körű ismereteket gyűjtenek a gyermekek a közvetlen természeti környezetünkben található natúrparki értékekről
Tehetség ígéretes gyermekek fejlesztési lehetőségeinek bővítése	Zenei képességek kibontakoztatásának támogatása óvodai keretek között történő fejlesztéssel Nemzeti identitás erősítése	A tehetséges gyermekek képességeikhez igazodóan fejlődnek Óvodán belüli szakmai ismeretek átadása A gyermekek nemzeti identitásának erősödése
Az önértékelési rendszer átdolgozása, működtetése, a jogszabályok által előírt elvárásoknak való megfeleltetése Pedagógiai szakmai ellenőrzésre való felkészülés	A pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetése A pedagógus önértékelésbe bevont pedagógusok körének kiszélesítése	A belső szakmai ellenőrzés során reális képet kapunk a pedagógiai gyakorlatban megjelenő erősségekről és fejlesztendő területekről
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbölcsője</b>		
2 új kisgyermeknevelő munkatárs, beilleszkedésének segítése, betanítása szakmai program alapján, módszertani elvek betartása mellett, egységes technika, nevelési elvek kialakítása	Új dolgozók betanítása, a helyi program és bölcsőde szabályai alapján	Az új kollégák sikeres beilleszkedése
gyakornoki program elindítása 1 fő kisgyermeknevelő esetében	Gyakornoki program elindítása, nyomon követése, a szabályzat alapján	A gyakornok eredményes felkészítése a megfelelő munkavégzés
Folyamatos napirend kialakítása a csoportba járó kisgyermek korának, egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével	A kisgyermek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembevételével, a megfelelő folyamatos napirend kialakítása	Biztonságérzet a kisgyermekeknél nő, harmonikus, nyugodt csoportlégkör
Szabad játéktevékenység megteremtése, ezáltal a kisgyermek tanulási	Elegendő idő, tér biztosítása, személyi, tárgyi feltétel megteremtése, a szabad	Kiegyensúlyozott, boldog, jól fejlődő kisgyermek, képességei kibontakoznak

<p>folymatainak biztosítása</p>	<p>játéktevékenységhez</p>	
<p>„Kis kertész leszek” projekt folyamatos beépítése a nevelői munkába</p>	<p>A projektben meghatározott tevékenységek beépítése, kiegészítése, közös tevékenység a kisgyermekkel a mindennapokban. Anyagok biztosítása, bemutatása, alkalmazása.</p>	<p>Szemlélet kialakítás, nevelők nyitottsága, szakmai tudásuk elmélyítése</p>
<p>A nevelési év második felében, kötelezően életbe lépő, megújult bölcsődei dokumentáció pontos megismerése, bevezetése</p>	<p>A megújult bölcsődei dokumentáció, tartalmi elemeinek pontos ismertetése, bevezetése, használata</p>	<p>Pontosan vezetett új dokumentáció</p>

### **Célok szerint intézkedési terv lebontva**

<b>Ssz</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Eredmény / dokumentum</b>
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>						
1.	Natúrparki értékek megismerése	Folyamatosan (illeszkedve a tervezett tanulási tevékenységekhez)	Magyarázat, bemutatás, beszélgetés	Francz IA minden dolgozó	Óvodai csoportok	Dolgozók módszertani tudása, innovatív szemlélete fejlődik - szemléletformálás a fenntarthatóság érdekében / Csoportnapló, a gyermekek munkái
2.	Tehetségigéreték felismerése - egyéni képességi szinthez igazított fejlesztés biztosítása. Komplex személyiségfejlesztés	Munkaterv szerint - folyamatosan	Megfigyelés, beszélgetés, bemutatás  Foglalkozásokon való részvétel biztosítása  Egyéni bánásmód	Miklós E Tóthné KM minden óvónő	Tehetségigéreték-óvodapedagógusok	Sikeres, szakmai műhelyek kialakítása - pedagógiai módszertani megújulás /Tehetséggondozó csoport alakulása – éves ütemterve
3.	Az önértékelési rendszer átdolgozása, működtetése, a jogszabályok által előírt elvárásoknak való megfeleltetése  -2 fő pedagógus önértékelésének lefolytatása	Becs munkaterv alapján	Tevékenység látogatás  Dokumentumelemzés  Interjúkészítés  Kérdőívezés  Jegyzőkönyvkészítés  Megbeszélések	Becs vezető	Óvodapedagógusok	Reális kép a pedagógus erősségeiről és fejlesztendő területeiről / Pedagógus önértékelés felületi feltöltése
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbölcsőde</b>						
1.	Új dolgozók betanítása, a helyi program és bölcsőde szabályai alapján	folyamatos	ellenőrzés, konzultáció	bölcsődevezető	kisgyermeknevelők	

2.	Folyamatos napirend kialakítása a csoportba járó kisgyermek korának, egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével	november	megfigyelés, megbeszélés	kisgyermeknevelők	bölcsődei csoportok, a bölcsőde dolgozói	folyamatos napirend, napirend kifüggesztése
3.	Szabad játéktevékenység megteremtése, ezáltal a kisgyermek tanulási folyamatainak biztosítása	folyamatos	megfigyelés	bölcsőde dolgozói	bölcsődei csoportok	gyermek fejlődik, tanul
4.	„Kis kertész leszek” projekt folyamatos beépítése a nevelői munkába	folyamatos	megfigyelés	bölcsőde dolgozói	bölcsődei csoportok	fotódokumentáció, kézműves munkák, termő kiskert tudatos, felkészült nevelő
5.	Új bölcsődei dokumentáció bevezetése	folyamatos	konzultáció, ellenőrzés	bölcsődevezető	kisgyermeknevelők	Csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet



## 6. Szervezési feladatok

### ***Működési terv***

#### **A nevelési év rendje**

Nevelési év	Szeptember 01-től augusztus 31-ig A nyitva tartás teljes időtartamában óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
Óvodai foglalkozások ideje	Szeptember 01-től augusztus 31-ig
Nyári napirend	Június 01-től augusztus 31-ig
Új gyermekek beiratása	A fenntartó által meghatározott időben, általában május első hete.
Új gyermekek befogadásának ideje	Szeptember 01-től folyamatosan.

A gyermek felvételéről írásban értesítjük a szülőket 30 napon belül. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

#### **Az óvoda nyitva tartása**

Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2019/2020 nevelési évben:

- Reggel 6<sup>00</sup> - délután 17<sup>00</sup> óráig várjuk a gyermekeket.
- Reggel és délután összevont csoportokban gyülekeznek a gyermekek. A reggeli illetve a délutáni gyülekezés az igényeknek megfelelően változik.

Az óvodában az ügyelet napi váltásban valósul meg:

Hét napjai	Reggel	Délután
Hétfő	Süni	Süni
Kedd	Maci	Maci
Szerda	Nyuszi	Nyuszi
Csütörtök	Pillangó	Pillangó
Péntek	Méhecske	Méhecske

#### **Szünetek időtartama**

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején az óvodások létszáma lecsökken, így ezeken a napokon - előzetes szülői igényfelmérés alapján - összevont csoportokban várjuk a gyermekeket.

#### **A nyári zárva tartás tervezett időpontjai:**

Az óvoda nyáron 5 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A bölcsődei tagintézmény nyáron 3 hétig tart zárva.

Feladatellátási helyek	Időtartam	Várható zárva tartás
Százszorszép Óvoda	5 hét	2020.07.20.-2020.08.21.
Tündérvilla Bölcsőde	3 hét	2020.07.20.-2020.08.07.

## ***Az intézmény működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek***

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

### **Információáramlás**

A mindenkit érintő információk a nevelői szobában és a dajka szobában is kihelyezésre kerülnek. Az információk áramlásáért a vezetőség tagjai felelősek.

Az információáramláshoz tartozik, hogy a belső információk ne kerüljenek intézményen kívül, különösen ne elferdítve és az intézmény jó hírnevét rontva.

### **Közösségalakítás – kapcsolattartás intézményi formái**

#### **▪ Vezetői értekezletek, megbeszélések**

Korábban kialakított rend szerint, az óvodavezető-helyettes hetente egy alkalommal „irodai” napot tart, amikor vezetői feladatait látja. Ilyenkor tanügy igazgatási, hospitálási, ellenőrzési, szervezési feladatokat végez.

Havonta egy alkalommal vezetői értekezletet, illetve megbeszélést tartunk.

Előzetes egyeztetés szerint a tervezett időpont: szerda, 8<sup>30</sup>-tól,

helyszín: székhelyintézmény

Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Rendkívüli esetben az aktualitásnak megfelelően változik.

#### **▪ Intézményi szintű értekezletek tervezett időpontjai és felhasználásuk**

<b>Időpont</b>	<b>Felhasználás tárgya</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>
2019. 09. 30.	nevelési évet nyitó értekezlet	intézményvezető, bölcsoavezető	nevelőtestület
2020. 08. 25.	nevelési évet záró értekezlet	intézményvezető, bölcsoavezető	nevelőtestület

#### **▪ Nevelőtestületi értekezletek**

A következő hónap tervezett programjairól, azok szervezési feladatairól megbeszélést tartunk, melynek időpontjáról közösen döntünk. A tervezett időpont mindig a hónap utolsó hete.

Szükség szerint előre jelzett időpontban, hó közi megbeszéléseket is tartunk.

#### **▪ Nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjai és felhasználásuk**

<b>Időpont</b>	<b>Felhasználás tárgya</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda</b>			
2019.10.	Natúrpark-konferencia	Francz IA Tóthné KM	
2019.12.14.	Belső továbbképzés	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
2020.04.03.	Szakmai nap – Népi gyermekjáték és néptánc táncfesztivál		alkalmazotti közösség
2020.06.15.-16.	Nevelési évet záró értekezlet	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsovéje</b>			
2020.04.24.	Bölcsovéj Napja	Bálintné BK	alkalmazotti közösség

▪ **Intézményi szintű munkacsoportok**

Munkacsoport neve	Célja	Vezető	Tagjai
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>			
Zöld óvoda munkacsoport	„Zöld óvoda” cím elnyerése, pályázati feltételek teljesítése.	Miklós E	óvodapedagógusok
Belső Önértékelési Csoport	Intézményi önértékelési feladatok ellátása, partneri igények kielégítésének biztosítása.	Csász L	Csász L Bazsonyi D Tóthné KM
Fejlesztő munkaközösség	Szakirodalom átnézésével, a kollégák véleménye alapján a hibák javítása, fejlesztési területek meghatározásának pontosítása, differenciálása	Szitáné SB	óvodapedagógusok
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje</b>			
Tündérváros munkacsoport	A bölcsőde arculatának, megjelenésének, folyamatos megújulásának alakítása. Bölcsőde nyilvános facebook oldalának, honlapjának frissítése.	Tóth N	Szemesné LA Nagy Zs Bálintné BK

A Dombóvári Százszorszép Óvoda munkaközösség és munkacsoport munkatervei a jelen munkaterv mellékletei.

▪ **Munkatársi értekezletek**

A dajkák, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens részére 2 havonta, vagy szükség szerint tartunk megbeszéléseket.

**Partnereinkkel a kapcsolattartás erősítését szolgáló programok, megbeszélések, értekezletek**

▪ **Szülőkkel**

A Szülői Közösség Munkaterve a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 2019/2020-as munkatervének a melléklete.

Idő pont	Program	Tevékenység/helyszín	Felelős	Résztevők
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>				
2019. 09.	Fogadóóra	Egyéni konzultáció csoportokban	Csoport pedagógusai	óvodapedagógusok, szülők
2019. 09.18.	Szülői értekezlet	óvodapedagógusok	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodapedagógusok szülők
2019. 09.30.	SZK megbeszélés	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodavezető, óvodavezető-h. SZK-s szülők

2019. 10.11.	„Fuss az óvodáért!”	Jótekonysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ SZK-s szülők	szülők, gyerekek, dolgozók
2019. 11.11	Márton napi lámpáskészítés		Tóthné KM	pillangó csoportos gyerekek és szülők, valamint a csoportban dolgozók.
2019. 12.	Adventi játsszóházak	Nyuszi, Süni, Maci, Méhecske csoport	minden dolgozó dolgozók	az érintett csoport gyermekai, szülői, valamint a dolgozók.
2019. 12.01.	Adventi hangverseny	Nagyboldogasszony Római Katolikus Templom,	Bárányné BJ Teufelné GÁ Szitáné SB Tóthné KM	szülők, gyermekek, dolgozók, vendégek
2020. 01.	Szülői értekezlet	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodapedagógusok szülők
2020. 02.	SZK megbeszélés	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodavezető óvodavezető-h. SZK-s szülők
2020. 02.	Fogadóóra	Egyéni konzultáció csoportokban	Csoport pedagógusai	óvodapedagógusok szülők
2020. 03.	Iskolák képviselőivel közös szülői értekezlet	Tájékoztatás az iskolákról	óvodavezető óvodavezető-h.	tanítónők, óvodavezető óvodavezető-h.
2020. 04.	Ovinyitogató	Óvoda	óvodapedagógusok Francz IA	leendő szülők, gyerekek, óvodapedagógusok
2020. 04.	Néptánc fesztivál	Tinódi Ház	Tóthné KM Miklós E Teufelné GÁ	szülők, gyermekek, dolgozók, vendégek
2020. 05.	Anyák napi játsszóház	Óvoda	minden dolgozó	szülők, gyermekek, pedagógusok.
2020. 05.	Évzárók	Terasz, zsibongó	óvodapedagógusok	minden csoport
2020. 06.2. hete	Gyermekhét záró program	Óvoda	Bazsonyi D Csósz L	szülők, gyermekek, dolgozók.
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsház</b>				
2019. 10.21.	Szülői értekezlet tájékoztatás, nev.év programjai	tájékoztatás, csoportszobák	kisgyermeknevelők	bölcsházvezető kisgyermeknevelők
2019. 11.	ÉKF megalakulása	megalakuló értekezlet, ebédlő	bölcsházvezető	bölcsházvezető ÉKF bölcsháza tag
igény szerint	Fogadó óra	fogadó óra, csoportszoba	csoport kisgyermeknevelői	kisgyermeknevelők szülők
2019. 10.-11.	Szülő csoportos megbeszélés	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
2020. 02.	Szülő csoportos megbeszélés	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
2020. 04.	Nyílt nap	szülők, gyermekek, bölcsház dolgozói	bölcsház összes dolgozója	szülők, nevelők
2020. 04.	Szülők-nevelők bálja	bölcsházvezető, kisgyermeknevelők,	bölcsház összes dolgozója	szülők bölcsház dolgozói,

		dajkák		meghívott vendégek
2020. 05.	Szülő csoportos megbeszélés	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
2020. 05.29.	Gyermeknap családi délután	Közös programok kisgyermekeknek és szüleiknek udvar	Horváth A Balogh H Bárányné VA	szülők, gyermekek, bölcsőde dolgozói
2020. 06.19.	Kis kertészek családi délutánja	kiállítás, kóstolás, játék udvar, folyosó	Csapóné TZs Lőrincz-GH	szülők, gyermekek, bölcsőde dolgozói

▪ **Általános iskolával**

Időpont	Tervezett téma	Felelős	Résztevők
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda</b>			
2019. 09.	A kapcsolat fenntartása intézmények között	intézményvezetők	intézményvezetők
2019. 11.	Óvó nénik látogatása az első osztályosoknál A látottak megbeszélése	intézményvezetők első oszt. tanítók	óvodapedagógusok első oszt. tanítók gyereke
2020. 03-04.	Szülői értekezlet szervezése az iskolába menő gyermekek szüleinek	intézményvezető intézményvezető-helyettes csoportos óvónők leendő első oszt. tanítók	óvodapedagógusok
2020.05.	Tanító nénik látogatása a nagycsoportosoknál A látottak megbeszélése	intézményvezetők első oszt. tanítók	óvodapedagógusok első oszt. tanítók

▪ **Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Időpont	Tervezett téma	Felelős	Résztevők
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda</b>			
2019.09.	A kapcsolat fenntartása az intézmények között, a vizsgálatokra és a heti fejlesztésekre Egyeztetés az utazó pedagógusokkal	intézményvezetők pedagógiai munkát segítő fejlesztő pedagógusok	intézményvezető
2019.09.-10.	Vizsgálatok, felülvizsgálatok kérelmezése. Időpontok egyeztetése a vizsgálatokra	intézményvezető	intézményvezető ped. szakszolg munkatársa
2019.10.16.	Egyeztető megbeszélés 2011. évi CXC. tv módosításával kapcsolatban	intézményvezető	intézményvezető, óvodapedagógus, ped. szakszolg munkatársa
2019. 11.	Vizsgálati időpontok kérése, egyeztetése - iskolaérettségi vizsgálat	intézményvezető csoportos óvónők	csoportos óvónők fejlesztő pedag.
2020.01.	Szülői értekezlet – iskolaérettség A pedagógiai szakszolgálat	intézményvezető pedagógiai munkát segítő	intézményvezető ped. szakszolg munkatársa

	szerepe	fejlesztő pedagógusok	szülők
Szükség szerint	Esetmegbeszélés	intézményvezető	csoportos óvónők ped.szaksz. munkt szülő
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje</b>			
2019.09.	TMPSZ fejlesztő pedagógusok megbeszélés	bölcsődevezető, fejlesztőpedagógus.	bölcsődevezető, fejlesztőpedagógus
Szükség szerint	Esetmegbeszélés	bölcsődevezető	kisgyermeknevelők, ped.szaksz. munkt szülő

▪ **Fenntartóval**

- A fenntartó által szervezett „vezetői értekezleteken, egyeztető tárgyalásokon, munkamegbeszéléseken” a részvétel biztosítása,
- Napi kapcsolat az Integrálttal: gazdasági és személyi ügyekben egyaránt,
- Szóbeli és írásos beszámoló készítése az intézmény munkájáról,
- Az intézmény programjaira, rendezvényeire a polgármester, a képviselők meghívása.

▪ **Oktatási Hivatallal - Kaposvári POK-kal**

- Az OH által szervezett konferenciákon, tájékoztatókon, értekezleteken, megbeszéléseken a részvétel biztosítása,
- Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás,

▪ **Óvodákkal**

- A településen működő nem önkormányzati fenntartású óvodák vezetőivel a személyes kapcsolat fenntartása.

▪ **Egészségügyi szolgáltatóval**

- Az óvoda és a bölcsőde gyermekorvosával, védőnőivel és fogorvosával a személyes kapcsolat fenntartása, tájékoztatás és segítségnyújtás,
- A gyermekek éves egészségügyi, fogászati felülvizsgálatának elvégzése,
- Az intézmény üzemorvosával a személyes kapcsolat fenntartása, időpont egyeztetés a kötelező vizsgálatra.

▪ **Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal**

- A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás

▪ **Tinódi Házzal**

- Szervezett programok, közös rendezvények, kiállítások, színház-, koncertlátogatás

▪ **Földi István Városi Könyvtárral**

- Szervezett programokon, irodalmi/kulturális rendezvényen való részvétel

▪ **Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a Civil Szervezetekkel**

- Az óvoda német nemzetiségi csoportjának óvodapedagógusai részt vesznek a Német Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényein, segítik a program színvonalas megvalósítását.
- A Civil Szervezetekkel kapcsolatot tartó óvodapedagógusok rész vesznek rendezvényeiken, segítik a program színvonalas megvalósítását

- Az óvoda által szervezett rendezvényeken szívesen látjuk a nemzetiségi önkormányzat és a civil szervezet képviselőit

## ***Az intézmény szolgáltatásai***

### **Alapszolgáltatások**

Sorsz.	Fejlesztési terület	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda</b>		
1.	Logopédiai ellátás	Kószegi Léda
2.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Rajczy Sándorné
3.	Gyógytestnevelés	Balaskóné Adorján Éva
4.	SNI gyermekek logopédiai ellátás	Nagyné Takács Judit
5.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Schreiberné Deckert Eszter
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje</b>		
1.	Logopédiai ellátás, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek számára	Kószegi Léda

### **Szülői igényekre alapozott szolgáltatások**

Az intézményben további tevékenységeket szervezünk, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják. Ezeket a szolgáltatásokat szülői igényfelmérés alapján szervezzük heti rendszerességgel. A „plusz” tevékenységeken csak azok a gyermekek vesznek részt, akiknek a szülei ezt írásban igénylik.

Sorsz.	Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda Százsorszép Tagóvodája</b>		
1.	Néptánc	Miklós Edit
2.	Német nemzetiségi tánc	Tóthné Károly Mónika
3.	Hittan	Szitáné Sperling Bernadett
4.	Origami	Reichertné Nagy Judit
5.	Németre hangoló nyelvi foglalkozások	Teufelné Glaub Ágnes
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje</b>		
1.	Hangoló bábszínház	Bálintné Bende Klaudia

A Dombóvári Százsorszép Óvoda Százsorszép Tagóvodájában a szülő bizonyos szolgáltatásokért díjat fizet, mely az óvoda alapítványára kerül befizetésre.

### **Speciális szolgáltatásaink: egyszeri illetve időszakos szolgáltatások**

Sorsz.	Óvodánk speciális szolgáltatásai	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda</b>		
1.	Vízhez szoktatás	Somogyi Zoltánné – Teufelné Glaub Ágnes
2.	Bóbita Bábszínház - színházlátogatás	Teufelné Glaub Ágnes óvodapedagógusok
3.	Színi előadások, zenei produkciók	Bazsonyi Dóra óvodapedagógusok
<b>Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje</b>		
1.	Hangoló bábszínház	Bálintné Bende Klaudia

## ***A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár***

A felelősi rendszerben nevelési évenként, az aktuális vállalásaiknak megfelelően a nevelőtestület tagjai részt vállalnak a feladatokból. A felelősök kiválasztásánál az egyenlő

bánásmód követelményeit vettük figyelembe, biztosítjuk az arányos és egyenletes feladatelosztást. A felelősök a szakmai munka feltételeinek megteremtésében segítenek, koordinálják rendezvényeink szervezését, szakmai programjaink zavartalan lebonyolítását.

Az egyes programok időpontjai és felelősei a felmerülő körülmények következtében az év folyamán változhatnak.

**A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai:**

<b>Időpont</b>	<b>Program</b>	<b>Tevékenység/helyszín</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>				
2019. 09.-11.	Őszi kirándulások	Kirándulás/Dombóvár és környéke	óvodapedagógusok	csoportok, óvodapedagógusok, dajkák
2019. 09.13.	"Mi natúrparkunk"	Ügyességi játékok a Tinódi Ház aulájában.	Francz I Tóthné KM	nagycsoportosok, óvodapedagógusok
2019. 09. 21.	Autómentes világnap	Ügyességi játékok a Rendőrség előtti téren, a belvárosban.	Francz I Miklós E	minden csoportból 5-6 gyermek
2019. 09.30.	Népmese világnapja	Népmesék mesevilágának megismertetése - csoportszintű	Francz I Somogyi Á	óvodások, óvoda dolgozói
2019. 10.04.	Állatok világnapja	Állatok védelmére, tiszteletére nevelés - otthoni kedvenceink - csoportszintű	Bazsonyi D óvodapedagógusok	óvodások, óvoda dolgozói
2019. 10.01.	Zene világnapja	Zenei előadás megtekintése	Teufelné GÁ	óvodások, óvoda dolgozói, zeneiskolások
2019. 10.11.	„Fuss az óvodáért!”	Jótekonysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ SZK-s szülők	óvodások, óvoda dolgozói, szülők, meghívottak
2019. 10. 3. hete	Kukorica-hét	Őszi népszokások felelevenítése, Jó idő esetén, az udvaron	Szitáné SB Zámbó KE	óvodások, óvoda dolgozói,
2019. 11.21.	Színház	Előadás megtekintése a Bóbita bábszínházban	Teufelné GÁ Tóthné KM	nagycsoportosok
2019. 11. 1. hete	Márton napi lámpáskészítés, Márton-napi lampionos felvonulás a városban, majd szereplés	Pillangó csoport terme, Belváros	Tóthné KM Reichertné NJ Teufelné GÁ	Pillangó csoport gyermekei, szülők, nevelők
2019. 12.01.	Adventi hangverseny	Nagyboldogasszony Római Katolikus Templom, Újdombóvár	Bárányné BJ Szitáné SB Teufelné GÁ Tóthné KM	gyermekek, dolgozók, szülők, vendégek
2019.	Adventi	Óvoda udvara	Szitáné B	Gyermekek,



12.02. – hetente	gyertyagyújtások: I.- II. III.- IV.			dolgozók, az utolsó alkalommal szülők
2019. 12.	Adventi játsszóházak	Csoportszobák	magyar csoportok óvodapedagógusok	óvodások, szülők
2019. 12.06.	Mikulás	Csoportonként és közösen	Teufelné GÁ	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2019. 12.13.	Lucázás	Csoportról csoportra járva, idősek otthona	Reichertné NJ	Minden csoport
2020. 02.02.	Medvenap	Zsibongó	Reichertné NJ	Minden csoport
2020. 02.	Farsangi multság	Csoportonként Zsibongó	Bárányné BJ	Minden csoport
2020. 03.20.	„Egy csepp egészség”	Udvar	Csász L	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2020. 04.08.	Húsvét	Csoportonként	óvodapedagógusok	Óvoda gyermekei
2020. 04.03.	Néptánc fesztivál	Tinódi Ház Dombóvár	Tóthné KM Miklós E Teufelné GÁ Zámbó KE	magyar táncsoport német nemzetiségi táncsoport, dolgozók, vendégek
2020. 04. 1.-2. hete	Magyar hét	Óvoda	Somogyi Á Teufelné GÁ	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2020. 04.	Ovinyitogató	Zsibongó + termek	Bazsonyi D Somogyi Á óvodapedagógusok	Leendő ovisok, szülők + régi ovisok
2020. 04.22.	A Föld napja	Az óvoda udvara	Francz IA	Minden csoport
2020.05. 04-08.	Anyák napi játsszóházak	Csoportszobák	Minden óvónő	Minden csoport
2020.05. 22-től	Évzárók	Terasz, zsibongó	Minden óvónő	Minden csoport
2020.06. 2. hete	Gyermekhét	Kirándulások, interaktív programok, mozgásos játékok, előadás.	Bazsonyi D Csász L	Minden csoport
2020. 06.	„Pfungstlümml” Pünkösdi játékok	Szállásréti tó partján közös játék a város másik két nemzetiségi csoportjával.	Tóthné K. M.	Német nemzetiségi csoport
2020.06. 02.- 05.	Német nemzet. hét - Pünkösöd	Német nemz. hagyományok felelevenítése/udvar	Tóthné KM Teufelné GÁ	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje</b>				
2019. 09.-10.	Őszi séták	Séták a környéken, gyűjtögetés	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermek, kisgyermeknevelők dajkák
2019.10. vége	Fényképész	bölcsőde	Bálintné BK	gyermek, kisgyermeknevelők
2019. 10.02.	Zene-mese világnapja	zenehallgatás, ismerkedés a mesével, a hangszerekkel, csoportszobák	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermek, kisgyermeknevelők

2019.nov. 11.	Márton nap	hagyományokról beszélgetés, kézművesedés csoportszobák	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2019. 12.06.	Télapó ünnep	ajándékozás, bölcsőde csoportszobák	kisgyermeknevelők bölcsődevezető	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2019. 12.09-20	Adventi készülődés	kézművesedés, ünneplés csoportszobák	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 02.17-21.	Farsang	télüzés, mulatozás, csoportszobák, tornaszoba	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 03.23.	Víz világnapja	játék pavilonok, udvar	Bárány G	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 04.	Tavaszi séták	Séták a környéken, gyűjtögetés	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek,
2020. 04.10.	Húsvét	kézművesedés, játék, ajándékozás udvar	Pillangó csoport	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 05.04.	Anyák napja	ajándékkészítés, csoportszobák	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 05.25.-29.	Gyermek hét	Minden nap más színes tevékenység udvar, csoportszobák	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 05.29.	Gyermeknap családi délután	Közös programok kisgyermekeknek és szüleiknek udvar	Horváth A Balogh H Bárányné VA	szülők kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2019. 11. hó - 2020. 06. hó	Kiskertész leszek projekt	Mindenféle színes tevékenység az összeállított projekt szakmai anyaga alapján	Nagy Zs Tóth N kisgyermeknevelők	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 06.19.	Kis kertészek családi délután	kiállítás, kóstolás, játék udvar, folyosó	Csapóné TZs Lőrincz-GH	szülők kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák

A csoportok, az óvónők és a szülők megegyezése alapján ünnepelnek névnapot, születésnapot, évzárót - nagycsoportosok búcsúztatását.

A jeles napokhoz kapcsolódó ünnepeket - megegyezés szerint - az óvodapedagógusok vagy csoport szintű, vagy intézményi szintű formában szervezik meg.

<b>Felelősök tervező munkájának fázisai</b>				
Tervezés	Módszere	Helye	Ideje	Eredménye
Ötlet, igény összegyűjtése	Beszélgetés	Nevelői szoba	Év eleje, év vége	Színes paletta a program megvalósításához
Feladat elvállalás-tartalmi tervezés összeállítása	Felelős egyéni munkája		Év eleje	Tartalmi javaslat átgondolása, újítások

Határidők megbeszélése	Írásban való rögzítés	Nevelői szoba	Év eleje	Tervezett program megvalósulása
Terv - javaslat felvázolása, megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	Havi megbeszélések	Tartalmi javaslat megbeszélése
Szükség esetén a gyűjtőmunka beindítása	Szóban történő egyeztetés	Egyéni szervezés	A tervezett program előtt 3-4 héttel	Szükséges eszközök, helyszínek, stb. átgondolása
A gyűjtés befejezése, a tervezett program újbóli átgondolása-megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	2-3 héttel az esemény előtt	Tervezett program megvalósulása
Pontos feladatosztás - Munkák kiosztása: elkészítendő anyagok, eszközök, stb.	Egyeztetés, anyag kiosztása	Heti értekezlet	2-3 héttel az esemény előtt	Szükséges eszközök pontosítása, helyszínek kijelölése, stb.
Ha szükséges, a próbák megszervezése	Egyeztetés, szerepek kiosztása, stb.	Heti értekezlet	2 héttel az esemény előtt	Ha szükséges, több próba megszervezése

### ***Feladatok felosztása alkalmazottak szerint***

Sorsz.	Felelős neve	Feladata
<b>Dombóvári Szákszorszép Óvoda</b>		
<i>Óvodapedagógusok</i>		
1.	Bárányné Buzássy Judit	Közalkalmazotti tanács munkájában való részvétel rendezvényszervezés,
2.	Bazsonyi Dóra	Színházak szervezése, BECS munkájában való részvétel, rendezvényszervezés,
3.	Csösz Lászlóné	BECS munkájában való részvétel, irányítása, rendezvényszervezés
4.	Francz Ibolya Anikó	Zöld munkacsoport vezetői feladatainak ellátása, buszrendelés, rendezvényszervezés,
5.	Miklós Edit	Magyar néptáncsoport vezetése, hagyományörzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, elsősegélynyújtás, rendezvényszervezés
6.	Reichertné Nagy Judit	Szalay/Kedvenc könyv - kapcsolattartó, origami foglalkozások vezetése, rendezvényszervezés,
7.	Somogyi Ágota	Gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer működtetése, rendezvényszervezés
8.	Szitáné Sperling Bernadett	Munkaközösség vezetői feladatok ellátása, rendezvényszervezés
9.	Teufelné Glaub Ágnes	Vezetői feladatok ellátása, mini német foglalkozások vezetése, nemzetiségi hagyományörzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, Bóbita bábszínház látogatásának szervezése, rendezvényszervezés
10.	Tóthné Károly Mónika	Vezető-helyettesi feladatok ellátása, német nemzetiségi táncsoport vezetése,

		nemzetiségi hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, elsősegélynyújtás, buszrendelés, rendezvényszervezés, BECS munkájában való részvétel
11.	Zámbó- Kovács Evelin	Hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvényszervezés, alapítványi ügyek intézése
<i>Óvodatitkár</i>		
1.	Almacht Alexandra	Óvodatitkári feladatok ellátása Pedagógusok munkájának segítése adminisztrációs feladatok, irodatechnikai feladatok ellátása, honlap működtetése egészségügyi könyvek nyomkövetése Közalkalmazotti tanács munkájában való részvétel
<i>Pedagógiai asszisztens</i>		
1.	Rimainé Kovács Rozália	Udvari játékok állagának rendszeres ellenőrzése, elsősegélynyújtás-felelős, magyar táncruhák rendben tartása pedagógusok munkájának segítése, adminisztrációs feladatok ellátása szükség szerint fotózás, SNI-s gyermekek kiemelt támogatása,
<i>Dajkák</i>		
1.	Habuczkiné Horváth Tünde	Tűz- és munkavédelmi felelős, Gondi-X riasztórendszer kapcsolattartó óvodai növényzet gondozása
2.	Kreb Imréné	Fejlesztő szoba rendje, energiatakarékosság felügyelete, udvari játéktárolók rendje, óvodai növényzet gondozása
3.	Pálné Tanner Izabella	Tornaszerek, raktár rendben tartása, óvodai növényzet gondozása német nemzetiségi táncruhák rendben tartása
4.	Tóth Vivien Erzsébet	Nevelő szoba rendje, dajka szoba rendje, óvodai növényzet gondozása
5.	Ungi Ágnes	Tisztítószer felelős, vegyi raktár rendje, óvodai növényzet gondozása
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéje</b>		
<i>Kisgyermeknevelők</i>		
1.	Bálintné Bende Klaudia	Bölcsődevezető, ünnepek szervezése, fényképkészítés, munkacsoport tag,
2.	Balogh Heléna Viktória	Gyermeknap program
3.	Bárány Gvendolin	Víz világnapja
4.	Bárányné Vörös Anikó	Gyermeknap programfelelős, elsősegélynyújtó,
5.	Braun Zoltán Péterné	II. pavilon díszítése
6.	Csapóné Till Zsuzsanna	Érdekképviseleti Fórum tag, Kis kertész leszek családi délután szervezése
7.	Horváth Adrienn	Gyermeknap program
8.	Horváth Zoltánné	Húsvét, faliújság felelős
9.	Lőrincz-Gárdonyi Helga	Kis kertész leszek családi délután szervezése, faliújság felelős
10.	Makkosné Koncz Gabriella	Húsvét
11.	Nagy Zsófia	Bölcsődevezető helyettes, "Kertész leszek" projekt,

		munkacsoport tagja
12.	Szemesné Lerich Anikó	Gyermekvédelmi felelős, elsősegélynyújtó, munkacsoport tag, faliújság felelős
13.	Simon Katalin	Fotózás, honlap anyagai
14.	Tóth Noémi	” Kertész leszek” projekt, munkacsoport tag, PR felelős
<i>Bölcsődei dajkák</i>		
1.	Bán István Jánosné	rovar és rágcsáló mentesség felelős
2.	Katyiné Rabóczki Ildikó	tornaszoba, játéktároló felelős
3.	Kertészné Bende Szilvia	tisztítószer- raktárfelelős

### Az intézmény által foglalkoztatott további alkalmazottak

<i>Takarító</i>			
1.	Vercse Zsoltné	takarító 4 órás (rehab)	Dombóvári Százszorszép Ó és Bölcsőde

## 7. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódóan alapvető feladataink vannak.

### **Minőségfejlesztési célok, feladatok**

**Célunk:** Minőségfejlesztési rendszerünk további fejlesztése, a belső ellenőrzési, értékelési rendszer összehangolásával.

#### **Feladatok:**

- A belső ellenőrzési-, értékelési rendszer módszereinek, eszközeinek átdolgozása.
- Az aktuális minősítési eljárások előkészítése, megszervezése.
- Az aktuális tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, a szükséges feltételek biztosítása.
- A nevelési évre tervezett önértékelések ütemezett megvalósítása.
- A minőségfejlesztési dokumentáció kezelésének kidolgozása.

#### ▪ A 2020. évi minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok

Érintett	Minősítés típusa	Célzott szint	Minősítés módja
Teufelné Glaub Ágnes	önként vállalt	Mesterpedagógus	2019. nov. portfólió feltöltése kötelező 2020. minősítő eljárás

#### ▪ A 2020. évi tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők

Érintett	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja
-	-	-

#### ▪ A 2019/2020. évi önértékelés tervben résztvevők

Érintett	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja
Francz Ibolya Anikó	Pedagógus önértékelés	2019/2020 II. félév
Zámbó-Kovács Evelin	Pedagógus önértékelés	2019/2020 II. félév

Az érvényes jogszabályok alapján, 2021. június 30-ig, minden intézményre teljes körű önértékelést kell készíteni. A pedagógusok önértékelése ötévente, a vezetőké a vezetői megbízásuk 2. és 4. évében szükséges.

Az óvoda csoportjaiban az ellenőrzés folyamatos és két szinten folyik.

- A BECS tagjai az Önértékelési Kézikönyv útmutatásában foglaltak figyelembe vételével végzik az ellenőrzési feladatokat.
- Az intézményvezető és helyettese a munkatervben megjelölt ellenőrzéseket végzik.

A szülők, az alkalmazottak tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti értekezlet
- Szülői értekezlet
- Szülői Közösség megbeszélése

### ***BECS munkacsoport ellenőrző tevékenysége***

Sorsz.	BECS munkacsoport tagjai	Tisztségek
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája</b>		
1.	Csösz Lászlóné	elnök
2.	Bazsonyi Dóra	tag
3.	Tóthné Károly Mónika	tag

*Típusa:* átfogó, tematikus

*Célja:* az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

#### ***Az önértékelési csoport feladatai***

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába.

#### ***A pedagógus önértékelésének területei***

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### ***A vezető önértékelésének területei***

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### ***Az intézmény önértékelésének területei***

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

#### ***Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység***

Tekintettel a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatára, valamint a nyomtatványok egységesített formában való elkészítésére – az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a törvényi elvárások betartására
- Az ellenőrzés formai és tartalmi feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai:
  - a törvény szerinti elvárások,
  - a BECS által megfogalmazott intézményi elvárások

#### **Az óvodapedagógusok kötelezettségei**

- Közös értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel.
- Vezetői, illetve a BECS ütemtervben szereplő látogatásoknál - pedagógus önértékeléseknél - a közvetlen munkatársnak kötelező a részvétel, a hospitálás.
- A pedagógusok a vezetővel történő egyeztetés alapján végzik az óvoda területén, illetve meghatározott esetekben azon kívül a feladataikat.  
A felelősök önállóan, és teljes felelősséggel végzik feladataikat: tervezés, szervezés, minőségi lebonyolítást.
- Csoportszoba és hozzá tartozó terek esztétikus díszítése, gondozása.
- Szülői értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése, leadása.
- Fogadóórák szervezése, tartása.

- A 7 éves képzési ciklusát mindenki figyelemmel kíséri, és a vezető felé jelzi igényét, kötelezettségét.
- Ellenőrzött dokumentumok
  - Csoportnapló
  - Felvételi és mulasztási napló és a kiegészítő nyomtatványok
  - Gyerekek nyomon követésének dokumentumai
- Az év során kötelezően beadandó dokumentumok:
  - 1 db hospitálási napló és reflexió
  - önértékelés előtt: tematikus terv és a hozzá kapcsolódó vázlat/vázlatok
  - az év során végzett tevékenységek - önértékelés
- Információ átadás a technikai dolgozók munkaköréhez és feladatvégzéséhez kapcsolódva.
- Munkaruha viselése kötelező.
- Munkaidő nyilvántartás megfelelő vezetése
- A szülőkre, gyermekekre, egymásra vonatkozó adatvédelem, titoktartási kötelezettség.



Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
<b>A működés törvényessége – Gazdálkodás</b>				
Csoportnapló	óvodapedagógusok	3 havonta	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	havonta	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	intézményvezető
Gyermekek hiányzásának igazolása	óvodapedagógusok	havonta	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok óvodatitkár	10. 01. szükség szerint	óvodatitkár intézményvezető, intézményvezető-helyettes	intézményvezető
KIR- adatbázis naprakészsége	óvodatitkár	szükség szerint	intézményvezető óvodatitkár	intézményvezető
A kedvezményes étkezéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése	óvodatitkár	szükség szerint	óvodatitkár	intézményvezető
<b>A működés törvényessége – Tanügyigazgatás</b>				
Törzskönyv	intézményvezető	10. 01.	intézményvezető	intézményvezető
Felvételi, előjegyzési napló	intézményvezető	Megnyitás: 09.01. Lezárás: 08. 31.	intézményvezető	intézményvezető
Óvodai szakvélemény	óvodapedagógusok	02. - 03. hó.	intézményvezető,	intézményvezető
Továbbképzési terv Beiskolázási terv	óvodapedagógusok	03. 15.	intézményvezető, bölcsődevezető	intézményvezető
<b>A működés feltételei – eszköz, felszerelés</b>				
Eszköz és felszerelési jegyzék	intézményvezető,	01. 31.	intézményvezető, bölcsődevezető	intézményvezető
Helyi szintű leltározás	óvodatitkár, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák,	évente 1 alkalommal	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
<b>Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés</b>				
Pedagógiai Program	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, tagintézmény vezetők, intézményvezető	szükség szerint	intézményvezető,	intézményvezető
SZMSZ	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, tagintézmény vezetők, intézményvezető		intézményvezető,	intézményvezető
Házirend	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, tagintézmény vezetők, intézményvezető		intézményvezető,	intézményvezető
Önértékelés	munkacsoport		intézményvezető-helyettes,	intézményvezető
Munka- és tűzvédelmi szab.	megbízott		intézményvezető,	intézményvezető
<b>A működés feltételei --fizikai környezet</b>				
Udvari játszótér ellenőrzése	játékok ellenőrzésével megbízott kolléga	naponta, 3 havonta, évente		
Bejárás: munkavédelmi ellenőrzés	munkavédelmi megbízott	évente alkalomszerű	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	tagintézmény vezetők
Tisztasági ellenőrzés		alkalomszerű	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez. 1 fő dajka	tagintézmény vezetők
<b>A működés feltételei - személyi</b>				
Közalkalmazotti nyilvántartás	intézmény alkalmazottai	09.30. 03.15.	óvodatitkár intézményvezető	
Egészségügyi könyvek	intézmény alkalmazottai	folyamatosan	óvodatitkár, bölcsődevez. intézményvezető,	intézményvezető
Munkaköri leírások	intézmény alkalmazottai	10. 31.	intézményvezető,	intézményvezető
Intézményi önértékelés dokumentuma	értékelt munkatársak	folyamatos	intézményvezető értékelt munkatársak	intézményvezető munkacsoport vez.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
<b>Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája</b>				
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők,	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető tagintézmény vezetők
Nevelési gyakorlat: - befogadás - foglalkozásvezetés	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők,	Látogatási ütemterv szerint	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógusok	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	
<b>Szolgáltatások</b>				
Gyermekétkeztetés	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók, dajkák	havi program szerint	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	tagintézmény vezetők
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	09. 30., 01. 31.,	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető tagintézmény vezetők
<b>A szervezet működése</b>				
Vezetés színvonala	intézményvezető,	Évente szóbeli értékelés:	intézményvezető,	intézményvezető
Kapcsolatok: - külső – belső partnerekkel	kapcsolattartók	folyamatos, ill. szükség szerint	intézményvezető, int.vez.-h., bölcsődevez.	intézményvezető

## **Technikai dolgozók ellenőrzése, értékelése**

*Típusa:* alkalomszerű

*Célja:* az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

- Személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelel-e a kívánalmaknak?
- Az óvónőkkel való együttműködés módja megfelelő-e?
- A gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzése megfelelő-e?
- A csoportszobák, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek?
- A szabályozásoknak megfelelően történik-e helyiségek takarítása?
- A balesetvédelmi előírások megtartásával történik-e a munkavégzés?
- Az előírásoknak megfelelő védő-és munkaruhát használnak-e a dolgozók?

## **Bölcsőde ellenőrzési terve**

*Ellenőrzés kiemelt szempontjai:*

- dokumentációk pontos vezetése,
- egységes technika alkalmazása csoportban,
- pavilonokban együttműködés,
- ünnepek szervezése,

*Ellenőrzési ütemterv*

<b>Időpont</b>	<b>Ellenőrzési terület/szempont</b>	<b>Módszer</b>	<b>Ellenőrzött</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Dokumentum</b>
folyamatos	Csoportnaplók vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	csoportnapló
negyed évente	Fejlődési napló vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	törzslap
beszoktatás kor	Családlátogatás	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	családlátogatás
évente 2 alkalommal	Üzenő füzet	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	üzenő füzet
évente 2 alkalommal	Gyermekek gondozottsága	Csoportlátogatás , megfigyelés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	
évente 2 alkalommal	Nevelőmunka	Helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	feljegyzés
évente 2 alkalommal	Szabad játék-tevékenység	Helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	emlékeztető
folyamatos	kis kertész leszek projekt	Helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelő	bölcsőde vezető	fotódokumentáció

## **8. Fejlesztések**

### **Humán erőforrás**

- Az erőforrások hiányosságainak megoldása: törvényes óvodapedagógus létszám biztosítása
- A törvényi változásokból, hatályba lépő rendelkezésekből adódó változások, feladatok megismertetése, folyamatos tájékoztatás

- A zökkenőmentes, gördülékeny, törvényes, szakszerű működés elősegítése a nyugdíjazások következtében
- A megfelelő munkahelyi klíma biztosítása
- A pedagógus életpálya modell, a tanfelügyelet, a minősítési folyamat aktuális teendőinek ellátása:
  - az óvodapedagógus számára az OH segédanyagok, útmutatók továbbítása-biztosítása elektronikus úton
  - hozzáférés biztosítás az intézményi dokumentumokhoz
  - a nevelői szoba és a számítástechnikai eszközök használatának lehetősége napi szinten
- A gyakornok mentorálása
  - az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint,

Gyakornok	Mentor	Mentorálási terület
Bárány Gvendolin	Teufelné Glaub Ágnes Bálintné Bende Klaudia	<b>Tapasztalatszerzés</b> - Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása - A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megismerése - Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése - Foglalkozás látogatása, megbeszélés, konzultáció a mentorral <b>Számonkérés módszere</b> - Beszámoltatás a dokumentációk ismeretéről - A féléves szülői értekezlet egy részének megtartása - Gyermek fejlesztési tervének készítésében való részvétel - Nevelési év végi beszámoló elkészítése - Bemutató foglalkozás tartása az általa vezetett csoportban - Az óvoda éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése - Önértékelés

▪ **Látogatási ütemterv**

Óvodapedagógus neve	Időpont		Látogatást végzi
	2019	2020	
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>			
Bárányné Buzássy Judit		X	<u>Ellenőrzést végzi:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ intézményvezető</li> <li>▪ int.vez.helyettes</li> <li>▪ BECS munkacsoport tagjai</li> <li>▪ csoportos váltótárs</li> </ul> <u>Hospitalást végzi:</u> minden óvodapedagógus
Bazsonyi Dóra		X	
Csósz Lászlóné	X		
Francz Ibolya Anikó		X	
Miklós Edit	X		
Reichertné Nagy Judit		X	
Somogyi Ágota	X		
Szitáné Sperling Bernadett	X		
Tóthné Károly Mónika	X		
Zámbó-Kovács Evelin		X	

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbölcsház					
Balogh Heléna Viktória	X				Ellenőrzést végzi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ intézményvezető</li> <li>▪ bölcsődevezető</li> <li>▪ bölcsődevezető – helyettes</li> <li>▪ csoportos váltótárs</li> </ul>
Bárány Gvendolin	X		X		
Bárányné Vörös Anikó			X		
Braun Zoltán Péterné	X				
Csapóné Till Zsuzsanna	X				
Horváth Adrienn	X				
Horváth Zoltánné			X		
Lőrincz-Gárdonyi Helga					
Makkosné Koncz Gabriella			X		
Nagy Zsófia			X		
Szemesné Lerich Anikó			X		Hospitalást végzi: minden kisgyermeknevelő
Simon Katalin	X				
Tóth Noémi			X		

▪ **Ellenőrzési ütemterv**

Idő pont	Ellenőrzési terület/szempont	Módszer	Ellenőrzött	Ellenőrzést végző	Dokumentum
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>					
I. félév	Játékba ágyazott tanulás segítése	Hospitalás	óvodapedagógusok	óvodavezető	Szóbeli megbeszélés
II. félév	Mérés-értékelés megvalósulása a tervezésben.	Megfigyelés, dokumentáció tanulmányozás	óvodapedagógusok	óvodavezető	Gyermekek egyéni fejlesztési t.
minden hónap első hete	Felvételi és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető-helyettes	Felvételi és mulasztási naplók
I. félév	Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető	Bejegyzés a csop.naplóba
II. félév	Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető	Bejegyzés a csop.naplóba
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbölcsház</b>					
folyamatos	Csoportnaplók vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	csoportnapló
negyedévente	Fejlődési napló vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	törzslap
beszoktatáskor	Családlátogatás	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	családlátogatás
évente 2 alkalommal	Üzenő füzet	dokumentumba való betekintés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	üzenő füzet
évente 2 alkalommal	Gyermekek gondozottsága	csoportlátogatás, megfigyelés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	
évente 2 alkalommal	Nevelőmunka	helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	feljegyzés
évente 2 alkalommal	Szabad játéktevékenység	helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	emlékeztető
folyamatos	Kis kertész leszek projekt	helyszíni megfigyelés	kisgyermeknevelők	bölcsház vezető	fényképfelvételek

▪ **Részvétel akkreditált képzésen**

<b>Név</b>	<b>A továbbképzés tárgya</b>	<b>Helye</b>	<b>Időpont</b>
Nagy Zsófia	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.09.18,25 2019.10.02.
Horváth Adrienn	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.09.18,25 2019.10.02.
Szemesné Lerich Anikó	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.09.18,25 2019.10.02.
Bárányné Vörös Anikó	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.-2020
Tóth Noémi	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.-2020
Balogh Heléna Viktória	„Felismerés és támogatás” – a kora gyermekkori intervencióról	7622 Pécs, Siklósi út 25.	2019.-2020
Cspóné Till Zsuzsanna	munkakörhöz kötött továbbképzés		2020. I félév
Makkosné Koncz Gabriella	munkakörhöz kötött továbbképzés		2020. I félév
Lőrincz.Gárdonyi Helga	munkakörhöz kötött továbbképzés		2020. I félév

▪ **Belső továbbképzés óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztvevők	Dokumentum
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája</b>						
I félév	Hospitálás saját csoportban	Pedagógiai módszerek, tanulástechnikai eljárások megfigyelése.	Megfigyelés, elemzés.	Minden óvodapedagógus	óvodapedagógus	Hospitálási napló
II félév	Hospitálás más csoportban	Pedagógiai módszerek, tanulástechnikai eljárások megfigyelése.	Megfigyelés, elemzés.	Minden óvodapedagógus	óvodapedagógus	Hospitálási napló
I félév	Továbbképzés	„Nátúrpark”	Tudásátadás a gyakorlatban	Francz IA. Tóthné KM.	óvodapedagógus	Kapott anyag
II félév	Továbbképzés	„Veronika projekt”	Tudásátadás a gyakorlatban	Szitáné SB.	óvodapedagógus	Kapott anyag
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje</b>						
I félév	Hospitálás	Szabad játék, folyamatos napirend, együttműködés	Hospitálás, megbeszélés		kisgyermeknevelők	Emlékeztető
II félév	Hospitálás	Szabad játék, folyamatos napirend, együttműködés	Hospitálás, megbeszélés		kisgyermeknevelők	Emlékeztető
	Előadás	A kora gyermekkori intervenció ágazatközi fejlesztése”	Előadás	Nagy Zs Szemesné LA Horváth A	továbbképzésen résztvevő kisgyermeknevelő	Emlékeztető

▪ **Belső továbbképzés dajkáknak**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztvevők	Dokumentum
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>						
	Hospitálás	Délelőtti dajkai tevékenységek	Megfigyelés, elemzés, megbeszélés.	Teufelné GÁ.	dajkák	Szóbeli megbeszélés
Havonta	Dajkák, mint nevelő- oktató munkát segítők	Aktuális nevelési munkát segítő feladatokról	Információ-megosztás, tájékoztatás	Teufelné GÁ.	pedagógiai assz, dajkák	Emlékeztető



## Tárgyi erőforrás

### ▪ Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai feltételek fejlesztése

A fejlesztés tárgya
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda</b>
Udvari játékok, játékeszközök beszerzése, a meglévők folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása Ütészcsillapító elhelyezése az udvar több területén
Kerítés felújítás, lábazatjavítás
Tornaszoba kialakítása
Faültetés, növények, virágok ültetése
Képességfejlesztő eszközök, játékok, könyvek, kézműves anyagok beszerzése
Gyerekprogramok támogatása
2 db laptop beszerzés
1 db fűnyíró beszerzés
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje</b>
Udvari játékok folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása
Kerítés, kapu javítása
Vízpermetező kialakítása
Új udvari játékok vásárlása
III. pavilon, kis udvar, játéktevékenységhez kialakítása (homokozó perem)
Kiskertben, kapu kialakítása
1 db fűnyíró beszerzés

## 9. Gyermekvédelem

A tagintézmények gyermekvédelmi Munkaterve a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 2019/2020-as munkatervének a melléklete.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a tagóvodákban dolgozó gyermekvédelmi felelősök látják el az óvodapedagógusokkal, illetve a kisgyermeknevelőkkel együttműködve. Az tagintézmények vezetői irányítják, koordinálják a tevékenységet.

Tagóvoda	Gyermekvédelmi felelős	Fogadó óra
Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája	Somogyi Ágota	A kifüggesztett rend szerint
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje	Szemesné Lerich Anikó	A kifüggesztett rend szerint

### Célunk:

A kedvezőtlenebb szociális körülmények között élő gyermekek számára az életben való boldogulás érdekében esélyegyenlőségének biztosítása.

- A gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és bármely okból fejlődésében akadályozott gyermekek védelme, segítése, nevelése.
- Intézményünkbe járó gyermekek testi és lelki védelmének biztosítása a családi és a bölcsődei/ az óvodai életben egyaránt.
- A gyermeki jogok, mint alapérték érvényesítése.

- A biztonságos, egészséges környezet biztosítása.

#### **Feladatunk:**

- A gyermekeket érő károsító hatások elhárítása. Folyamatos megelőző intézkedések.
- Bölcsődéseink, óvodásaink problémáinak felismerése, lehetőség szerint kezelése, orvoslása.
- **Prevenációs feladatok:**
  - Hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe/óvodába kerülésének elősegítése, bölcsődei/óvodai hiányzások csökkentése.
  - A család szociokulturális hátterének feltárása.
- **Prevenációs és korrekciós feladatok:**
  - A tanköteles korú gyermekek hiányzásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén fogadóóra, családlátogatás.
  - A gyermekek megfigyelése, fejlettségi állapotának felmérése, hiányosságok elmaradások feltárása, fejlesztése, szükség esetén szakemberek bevonása.
- **Óvó, védő feladatok:**
  - Egészségügyi szűrővizsgálatok beütemezése, megszervezése, előkészítése.
  - Szociális szolgáltatások szervezése.
- **Balesetvédelmi feladatok:**
  - Balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
  - Biztonságos környezet kialakítása.
  - Gyermekek, felnőttek balesetvédelmi oktatása.
- **Szociális feladatok:**
  - Tájékoztatás a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről.
- **Korrekciós feladatok:**
  - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve.  
A szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről.
- **Speciális feladatok:**
  - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
  - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
  - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

<b>Sorsz.</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Határidő</b>
1.	Gyermekvédelmi munkanapló megnyitása, a munkaterv összeállítása	2019.09.03.
2.	Gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címének, telefonszámának kifüggesztése az óvodában	2019.09.08.
3.	A gyermekek feltérképezése, a gyermekvédelmi adatok összegyűjtése az óvodapedagógusokkal, élelmezésvezetővel együttműködve	2019.09.30.
4.	Gyermekvédelmi naplóba az adatok beírása, folyamatos vezetése	2019.09.30.
5.	A rászoruló gyermekek családjainak segítése, tájékoztatása, a család figyelemmel kísérése	Folyamatos
6.	Gyermekek hiányzások, mulasztások figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése	Szükség szerint
7.	Gyermekvédelmi esetszembeszélés az óvodapedagógussal, tagintézmények vezetőivel	Havonta
8.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való egyeztetés, esetszembeszélés	Szükség szerint

9.	Kapcsolattartás a segítő intézményekkel, jelzőrendszer működtetése: - Dombóvári Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus, szakértői bizottság - Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekorvosok, védőnők - Gyámhatóság, Rendőrség	Folyamatos illetve szükség szerint
10.	Támogatás szervezése: - ruha, játék gyűjtés szervezése, - karácsonyi ajándékozás a rászorulóknak	Folyamatos illetve szükség szerint
11.	Részvétel konferencián, jelzőrendszeri értekezleteken	Szükség szerint
12.	Beszámoló készítése	2020.05.15.
13.	Gyermekvédelmi napló összegzése, lezárása	2020.08.31.

Az óvodai nevelőmunkánkat, a gyermekeket érintő döntésekben a gyermek mindenképp felett álló érdeke vezérel, ezért pedagógiai munkánk a problémák megoldásának keresésére irányul. Az óvónő megfigyelései alapján felméri az óvodások családi helyzetét, az egyéni dokumentációban rögzíti tapasztalatait (a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek). A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a családgondozóval és a védőnővel.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeket, szükség esetén családlátogatást végez. Az érintett szülőkkel, igyekszik bizalmon alapuló, jó viszonyt kialakítani. Különösen fontos a gyermekvédelmi feladatok ellátásakor a tapintatos, etikus magatartás az információk kezelésében.

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, szükség esetén jelezzük a hiányzást.

### **Gyermekbalesetek megelőzése**

A gyermekek életkorát figyelembe véve az óvónők megismertetik a balesetet kiváltó helyzeteket, megtanítják, gyakoroltatják az ezeket elkerülő magatartási formákat, technikákat. A balesetvédelmi oktatást szükség esetén ismétlik (pl: séta, kirándulás, stb. előtt). A szülőket tájékoztatjuk elvárásainkról és számítunk a támogatásukra.

Gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket megteesszük.

Az udvari játékokat, játékeszközöket folyamatosan ellenőrizzük. Hiányosság esetén használatukat felfüggesztjük, majd kijavítjuk a hibát.

Év elején autóbusz igénybeviteléről beleegyező nyilatkozatot iratunk alá a szülőkkel.

## **10. A Szülői Közösség tagjainak névsora**

Sorsz.	Csoport neve	Szülők neve
1.	Pillangó	Bauerné Horváth Edina Marxné Bene Angéla Eigenbrótné Fazekas Krisztina
2.	Méhecske	Pallósiné PapÉva, Bem Angéla Tarr Melinda
3.	Süni	Lászlóné Papp Petra Nagy Beáta
4.	Nyuszi	Konrádné Csomor Renáta Marton Ildikó, Schattmann- Molnár Eszter
5.	Maci	Németh Marianna, Sipos-Mikolics Tímea, Dávid-Eperjesi Edina

## 11. Érvényességi rendelkezés

- ✓ A munkaterv a csatolt szülői és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvekkel együtt érvényes.
- ✓ A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Dombóvár, 2019. szeptember hóban folyamatosan (Egyeztetés a tagintézmény vezetőikkel és a nevelőtestület tagjaival)

Dombóvár, 2019. szeptember hó 30. nap (Munkaterv elfogadása)

.....  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

### NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége, nevelőtestülete és munkaközössége határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2019. év szeptember hó 30. napján a „Munkaterv a 2019/2020 nevelési évre” elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2019. év szeptember hó 30. napján

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
alkalmazotti közösség képviselője

Kelt: Dombóvár, 2019. év szeptember hó 30. napján

.....  
óvodavezető

Ph.

## NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéjének alkalmazotti közössége határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2019. év szeptember hó 30. napján a „Munkaterv a 2019/2020 nevelési évre” elfogadta.

Az elfogadás tényét a szak alkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2019. év szeptember hó 30. napján

.....  
szak alkalmazotti közösség képviselője

.....  
szak alkalmazotti közösség képviselője

Kelt: Dombóvár, 2019. év szeptember hó 30. napján

.....  
óvodavezető

Ph.

***A 2019/2020 nevelési évre vonatkozó munkaterv tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Almacht Alexandra.....
2. Bárányné Buzássy Judit.....
3. Bazsonyi Dóra .....
4. Csősz Lászlóné.....
5. Habuczkiné Horváth Tünde.....
6. Francz Ibolya Anikó .....
7. Kreb Imréné.....
8. Miklós Edit .....
9. Pálné Tanner Izabella.....
10. Reichertné Nagy Judit .....
11. Romainé Kovács Rozália.....
12. Somogyi Ágota.....
13. Szitáné Sperling Bernadett.....
14. Tóthné Károly Mónika.....
15. Tóth Vivien Erzsébet .....
16. Ungi Ágnes.....
17. Zámbó-Kovács Evelin .....

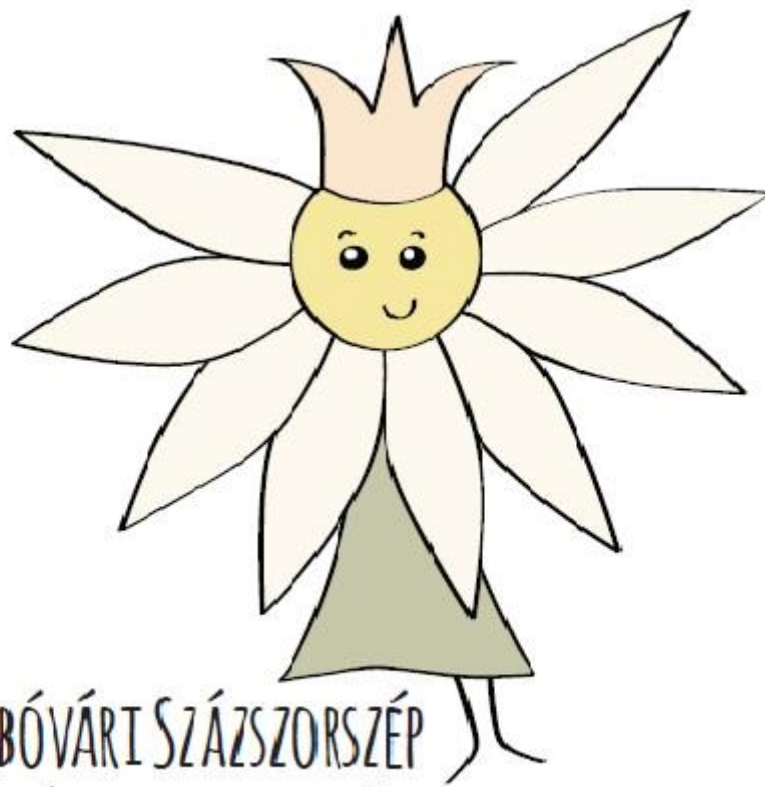
***A 2019/2020 nevelési évre vonatkozó munkaterv tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Balogh Heléna Viktória.....
3. Bán István Jánosné.....
4. Bárány Gvendolin.....
5. Bárányné Vörös Anikó.....
6. Braun Zoltán Péterné.....
7. Csapóné Till Zsuzsanna.....
8. Horváth Zoltánné.....
9. Horváth Adrienn.....
10. Katyiné Rabóczki Ildikó.....
11. Kertészné Bende Szilvia.....
12. Lőrincz-Gárdonyi Helga .....
13. Makkosné Koncz Gabriella.....
14. Nagy Zsófia.....
15. Simon Katalin .....
16. Szemesné Lerich Anikó.....
17. Tóth Noémi.....



# DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM 2018 – 2023



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**2019.**

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: [szazszorszepovi@dombovar.hu](mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu)

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

## Tartalom

Legitimációs záradék.....	2
1. Jogsabályi háttér .....	3
2. Általános rendelkezések .....	3
Óvodai alkalmazottakra vonatkozó elvek és szabályok .....	3
3. A továbbképzési program elvei és szabályai.....	3
A továbbképzés teljesítése.....	4
A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei .....	4
A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei .....	4
4. Beiskolázási terv .....	5
5. Továbbképzési program .....	6
6. A továbbképzési program alprogramjai .....	6
a) Szakvizsgára vonatkozó alprogram .....	6
b) Továbbképzésre vonatkozó alprogram .....	7
c) Helyettesítésre vonatkozó alprogram.....	7
d) Finanszírozásra vonatkozó alprogram .....	8
Bölcsődei alkalmazottakra vonatkozó elvek és szabályok .....	8
7. Továbbképzés, vezetőképzés.....	9
8. Képzési időszak változása .....	9
9. Átmenet .....	9
10. Záró rendelkezések.....	10
Melléletek.....	11

## Legitimációs záradék

Az intézményi átszervezés miatt a Továbbképzési program, aktualizálásra került:

- A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár helyett Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde elnevezés került.
- A Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéjének továbbképzési programja beépítésre került a dokumentumba.

<b>Az intézmény OM azonosítója:203371</b>	<b>Készítette:</b> ..... Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>Nevelőtestület nevében</i> ..... <i>Szakmai munkaközösség nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... <i>Közalkalmazotti Tanács nevében</i> ..... <i>Kisgyermeknevelők nevében</i>
<b>Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma:</b> ..... <i>Óvodavezető aláírása</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Fenntartói egyetértést kinyilvánító:</b> ..... <i>A fenntartó képviselőjében</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b> <b>2018. szeptember 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: irattár, honlapján</b>	

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) és a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok továbbképzési rendjének szakszerű és hatékony megtervezésének és megszervezésének biztosítására a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár az alábbi továbbképzési programot adja ki.

*A továbbképzési program időtartama: 2018. szeptember 01. – 2023. augusztus 31.*

## 1. Jogszabályi háttér

- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és módosításai
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és módosításai
- A 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A 1993. évi III. törvény 132. §-a (2) bekezdésének f) pontja, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló
- Kétfélepedes pedagógiai program

## 2. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat és a mellékletét képező nyomtatványok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére és közalkalmazottjára.

*A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:*

- a továbbképzési program az óvodavezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba.
- jelen szabályzat 2018. szeptember 01. napjától 2023. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed:*

- az óvodapedagógusokra,
- a kisgyermeknevelőkre,
- az óvodavezetőre, a vezetés tagjaira,

## Óvodai alkalmazottakra vonatkozó elvek és szabályok

### 3. A továbbképzési program elvei és szabályai

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez, ellátásához, a vezetési feladatok elvégzéséhez

## ***A továbbképzés teljesítése***

Ha az óvodapedagógus a nevelő-oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, vagy ha a szakmai megújító képzésben való részvétele óta legalább tíz év eltelt, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez.

Az óvodavezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit, vagy az ötvenötödik életévét betölti.

A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

## ***A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei***

### **Szakmai megújító képzés**

- Alapképzésben megszerzett ismeretek, jártasságok megújítása
- Felsőoktatási intézmény által szervezett, pedagógus végzettséghez kapcsolódó, legalább 60 órás felkészítés
- A munkáltató által a teljesítményértékelés alapján elfogadott egyéb továbbképzés

### **Nem szakmai megújító képzés**

Egy, vagy több továbbképzés keretében megvalósuló, legalább 120 órás továbbképzés.

### **A továbbképzési kötelezettség teljesítésének szabályai**

- A pedagógus, a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 7. év szeptemberétől, annak az évnek augusztus 31-ig vesz részt a hétévenkénti pedagógus továbbképzésben, amely évben 55. életévét betölti.

## ***A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei***

Nkt. 63. §

(1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a **jog**, hogy

- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

### **Nkt.62§**

(1) (k) A pedagógusnak **kötelessége**, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. 97. § (16) Az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus - továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

### **A továbbképzési kötelezettség teljesítésének szabályai:**

**4. § (1)** A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési,

értékelési feladatok, a közoktatási intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

(3) Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több, mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, akkor a kedvezményekre, juttatásokra akkor tarthat igényt, ha olyan továbbképzésben vesz részt, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez szakmai megújító képzéshez. E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. A kedvezmények, támogatások igénybe vehetők a szakmai megújító képzés teljesítése utáni továbbképzésben való részvétel esetén. E bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell akkor is, ha a pedagógus teljesítményértékelése alapján a munkáltató szükségesnek tartja, hogy az érintett pedagógus szakmai megújító képzésben vegyen részt.

(4) A közoktatási intézmény vezetője a kedvezményekre, juttatásokra akkor tarthat igényt, ha olyan továbbképzésben vesz részt, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához, vezetőképzéshez. A kedvezmények, támogatások igénybe vehetők a vezetőképzés teljesítése utáni továbbképzésben való részvétel esetén. A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha kora alapján már nem kötelezhető továbbképzésre, illetve már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

## 4. Beiskolázási terv

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.

<b>Továbbképzési program</b>				
5 évre szól, felülvizsgálata évente – március 15-éig kell elfogadni.				
Az elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be				
<b>Beiskolázási terv</b>	<b>Beiskolázási terv</b>	<b>Beiskolázási terv</b>	<b>Beiskolázási terv</b>	<b>Beiskolázási terv</b>
2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
nevelési évre szól	nevelési évre szól	nevelési évre szól	nevelési évre szól	nevelési évre szól

A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – dolgozza ki.

A beiskolázási tervet minden év március 15.-ig kell elkészíteni egy nevelési évre.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének, valamint minden év december 31.-ig írásban ezt a vezető felé benyújtotta.

A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a hétévenkénti továbbképzésének teljesítéséhez.

A továbbképzési és szakvizsga iránti igények benyújtása után az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről. Az óvodavezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvétellről, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

E tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

### **Jogszályon alapuló előnyben részesítés**

A hétvéenkénti továbbképzéshez készített éves intézményi beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétvéenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétvéenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

## **5. Továbbképzési program**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a jogszabályban szabályozott továbbképzés megtervezésére, megszervezésére a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15.-ig kell elfogadni.

A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.

A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a közalkalmazotti tanács véleményét.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

### **A nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani:**

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- azokat, akiknek a pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,
- azokat, akik a hétvéenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,
- a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.

## **6. A továbbképzési program alprogramjai**

### **a) Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

### **Intézményi szabályok**

Célunk, hogy ösztönözzük a kollegákat a szakvizsga letételére, s erre lehetőséget is biztosítunk. A Pedagógiai Programban szereplő céljainkat, feladatainkat szem előtt tartjuk, és annak megfelelően javasolunk szakirányt.

Az intézmény pedagógusai számára pedagógus szakvizsga elvégzésére állami támogatás illetve önfinanszírozás esetén van lehetőség.

A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde intézményében legfeljebb 1 pedagógus szakvizsgát adó képzésre való beiskolázását tervezi.

### b) Továbbképzésre vonatkozó alprogram

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel, és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Olyan továbbképzéseket részesítünk előnybe, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz. Óvodánk pedagógiai programjának megvalósítása mellett, a minősítések elkészítése után az óvodavezetés szükségesnek ítélni meg egy – egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen, a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos törvényi előírások és az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja.

A képzések anyagi támogatása nem minden esetben lehetséges, viszont szabadidő biztosításával hozzájárulunk a tanfolyamok sikeres elvégzéséhez.

#### Intézményi szabályok

Az intézményben a szakmai területek prioritási rendje alapján előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a helyi nevelési tervben meghatározott prioritásokhoz kapcsolódó képzésen kíván részt venni,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos továbbképzésen kíván részt venni,
- a kompetenciaterületekre és tartalmakra koncentrálni képzésen kíván részt venni,
- módszertani és nevelési témájú képzést kíván elvégezni.

<i>Időtartam</i>	<i>Továbbképzés területei</i>
30 – 60 óra	Módszertani
30 – 60 óra	Tehetséggondozás
30 – 60 óra	Környezetvédelem
30 – 60 óra	Mérés-értékelés
30 – 60 óra	Fejlesztőpedagógia
30 – 60 óra	Informatikai ismeretek

#### A 7 évenkénti továbbképzés legfeljebb 25%-a (30 óra) teljesíthető

- köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel
- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (foglalkozáslátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató foglalkozás)
- 30 foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az 5 órát eléri
- az intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében a nevelőtestület számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

### c) Helyettesítésre vonatkozó alprogram

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyeket olyan időszakban tartanak, amikor az intézményben nem folyik oktató-nevelő munka. Amennyiben a továbbképzésen való részvétel másként nem biztosítható, úgy az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást.

#### Intézményi szabályok



Minden nevelési évben annyi pedagógus vehet részt a továbbképzéseken, ami az intézmény zavartalan működését nem befolyásolja

Nevelőtestületünk a továbbképzések kiválasztásánál figyelembe veszi azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesítjük azokat, amelyek nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl elvégezhetőek.

A helyettesítést az egyenletes feladatelosztás elve alapján oldjuk meg. A helyettesítések tervezésekor figyelni kell a túlmunkára vonatkozó rendelkezéseket.

#### **d) Finanszírozásra vonatkozó alprogram**

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.

A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj nyolcvan százalékát, ha

- az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,
- az ehhez szükséges fedezetet a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,
- a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy
- a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

#### **Intézményi szabályok**

A munkáltató a 120 órás illetve az annál kevesebb időtartalmú képzések esetében, amennyiben a továbbképzések számára biztosított állami támogatás lehetővé teszi a következő kötelezettségeket vállalhatja:

- a tandíj 80 %-a
- a konzultációk idejére fizetett távollét
- útiköltség térítés.

Minden továbbképzés esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen részt vevő dolgozó hosszabb idő alatt végez, azt teljes mértékben neki kell fizetnie.

A képzés elvégzéséről a pedagógus köteles tanúsítványt, igazolást bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az intézmény által nyújtott támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek. A visszafizetésre vonatkozó szabályt alkalmazni kell abban az esetben is, ha a meghatározott időn belül a munkavállaló a munkaviszonyát megszünteti, vagy a munkáltató a munkaviszonyt rendkívüli felmondással megszüntette.

Mentesül a visszafizetési kötelezettség alól az, aki igazolja, hogy másik köznevelési intézményben, illetve a köznevelés irányításában helyezkedett el, és folytatja a továbbképzést, illetve a pedagógus-szakvizsgára való felkészülést.

Az intézmény által megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédkönyvek a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde tagintézményeinek tulajdonába kerülnek, azt a nevelési év befejezése után a könyvtári állományba kell bevételezni.

## **Bölcsődei alkalmazottakra vonatkozó elvek és szabályok**

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM

rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet (Vr.) szövegét.

## 7. Továbbképzés, vezetőképzés

Adott dolgozó egy időben vagy a szakmai továbbképzésre vagy a vezetőképzésre kötelezett. A továbbképzési időszak megszakad, ha a továbbképzésre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére válik kötelezetté. Ha az érintett személy a továbbképzési időszak megszakadását követő egy éven belül ismét e rendelet szerinti továbbképzésre válik kötelezetté, a továbbképzési időszak tovább folytatódik, és a továbbképzési időszak megszakadásig szerzett pontokat a továbbképzési pontok teljesítésekor figyelembe kell venni. Egy éven túli időszak esetében a képzési ciklus az eddig gyakorlatnak megfelelően újraindul.

## 8. Képzési időszak változása

A továbbképzési időszak tartama négy évre változik. Az e rendelet szerint 2018. július 1-jén továbbképzésre kötelezett továbbképzési időszaka 2018. július 1-jén egységesen újrakezdődik. A pontszerző időszak hossza fix, ha a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.

A továbbképzésre kötelezettek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez *kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés* teljesítésével.

A **kötelező továbbképzés** a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni.

A **munkakörhöz kötött továbbképzés** egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul. A munkakörök szerinti bontást a Tszer. 1/A. melléklete tartalmazza, ezek illeszkednek a szakmai rendelet 2. mellékletében a személyi feltételeknél alkalmazott munkakörhöz, ebben a formában a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat illetően 18, a gyermekvédelmi szakellátási intézményeket, és a javítóintézetet illetően 25 munkakört rögzít a rendelet. A munkakörhöz kötött képzés esetén a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakör az irányadó.

A harmadik kategória, a **választható továbbképzés** olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelem szerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

A három képzés közül speciális helyzetben van munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

## 9. Átmenet

Az új képzési rendszer esetében beszélni kell a *folyamatban lévő képzési ciklusok*, illetve az *érvényes minősítéssel rendelkező továbbképzési programok* sorsáról.

A 2018. július 1-jén továbbképzésre kötelezett személyek továbbképzési időszaka 2018. július 1-jén újrakezdődik, a 2018. június 30-án folyamatban lévő továbbképzési időszak során

szerzett továbbképzési pontok, valamint a 2018. július 1-jén folyamatban lévő továbbképzések során szerzett továbbképzési pontjai **választható továbbképzési pontokként beszámításra kerülnek** a 2018. július 1-jén újrakezdődő továbbképzési időszakában. Ha a továbbképzésre kötelezett továbbképzési időszaka 2018. július 1-jén és azt közvetlenül megelőzően **szünetel**, a szünetelés okának megszűnését követő naptól kezdődik az új továbbképzési időszak, a szünetelés alatt szerzett továbbképzési pontok választható továbbképzési pontként beszámításra kerülnek.

## 10. Záró rendelkezések

A továbbképzési programot a munkaközösség és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és meghatározott időt (2018. szeptember 1. és 2023. augusztus 31.) öleli fel. Felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Módosítására akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri,
- a program lejárt előtt új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

Jelen szabályzat egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók számára.

## Mellékletek

- 1.sz. melléklet: Továbbképzési kérelem nyomtatványa
- 2.sz. melléklet: Nyilvántartás a továbbképzésekről
- 3.sz. melléklet: Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéjének továbbképzési terve

1. számú melléklet Továbbképzési kérelem nyomtatványa

**TOVÁBBKÉPZÉSI KÉRELEM**

Alulírott,..... (.....)  
hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (5) bekezdésére, kérem a munkáltatót, hogy „.....” című ..... órás továbbképzési tanfolyamon való részvételt szíveskedjen engedélyezni számomra.

A tanfolyam ára: .....

A továbbképzés helyszíne: .....

A jelentkezés indokolása: .....

.....

Dombóvár, .....

.....

Jelentkező aláírása

## KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

- Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére értesítem, hogy „.....” című ..... órás továbbképzési tanfolyamon való részvételt **engedélyezem.**

Dombóvár, .....

PH

.....  
óvodavezető

- Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy „.....” című ..... órás továbbképzési tanfolyamon való részvételt **elutasítom.**

Indokolás

.....  
.....  
.....

Tájékoztatom, hogy a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (7) bekezdése alapján döntésem ellen munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

Dombóvár,.....

PH.

.....  
óvodavezető

## KÉPZÉSI KÉRELEM

Alulírott,..... (.....)  
hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (5) bekezdésére, kérem a munkáltatót, hogy a .....  
főiskola/egyetem által szervezett képzésen való részvételt szíveskedjen engedélyezni számomra.

A képzés időtartama: .....

A képzés helyszíne: .....

A jelentkezés indokolása: .....

.....

Dombóvár, .....

.....

Jelentkező aláírása

## KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

- Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére értesítem, hogy a ..... főiskola/egyetem által szervezett képzésen való részvételt **engedélyezem**.

Dombóvár, .....

PH

.....  
óvodavezető

- Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy a ..... főiskola/egyetem által szervezett képzésen való részvételt **elutasítom**.

Indokolás

.....  
.....  
.....

Tájékoztatom, hogy a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (7) bekezdése alapján döntésem ellen munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

Dombóvár,.....

PH.

.....  
óvodavezető





## TOVÁBBKÉPZÉSI CIKLUSOK TELJESÍTÉSÉNEK NYILVÁNTARTÁSA

Név: ..... (Oktatási azonosító: .....)  
Születési hely, idő: .....  
55 éves lesz: .....

Szakirányú végzettsége	Megszerzés dátuma	Képző megnevezése

I. Ciklus	II. Ciklus	III. Ciklus	IV. Ciklus
.....-.....	.....-.....	.....-.....	.....-.....

## NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde (székhely) nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2019. év október hó 15. napján a módosított Továbbképzési Programot elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2019. év október hó 15. napján

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Dombóvár, 2019. év október hó 15. napján

.....  
óvodavezető

Ph.

## NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvirág Bölcsődéjének szak alkalmazotti közössége a határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2019. év október hó 15. napján a Továbbképzési Programot elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2019. év október hó 15. napján

.....  
szak alkalmazotti közösség képviselője

.....  
szak alkalmazotti közösség képviselője

Kelt: Dombóvár, 2019. év október hó 15. napján

.....  
óvodavezető

Ph.

## NYILATKOZAT

**A Közalkalmazotti Tanács** a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Továbbképzési Programjának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2019. év október hó 15. napján

.....  
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából

***A módosított Továbbképzési Program tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Bárányné Buzássy Judit.....
2. Bazsonyi Dóra .....
3. Csősz Lászlóné.....
4. Francz Ibolya Anikó .....
5. Miklós Edit .....
6. Reichertné Nagy Judit .....
7. Somogyi Ágota.....
8. Szitáné Sperling Bernadett.....
9. Tóthné Károly Mónika.....
10. Zámbó-Kovács Evelin .....

***A módosított Továbbképzési Program tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Balogh Heléna Viktória.....
3. Bárány Gvendolin.....
4. Bárányné Vörös Anikó.....
5. Braun Zoltán Péterné.....
6. Csapóné Till Zsuzsanna.....
7. Horváth Zoltánné.....
8. Horváth Adrienn.....
9. Lőrincz-Gárdonyi Helga .....
10. Makkosné Koncz Gabriella.....
11. Nagy Zsófia.....
12. Simon Katalin .....
13. Szemesné Lerich Anikó.....
14. Tóth Noémi.....

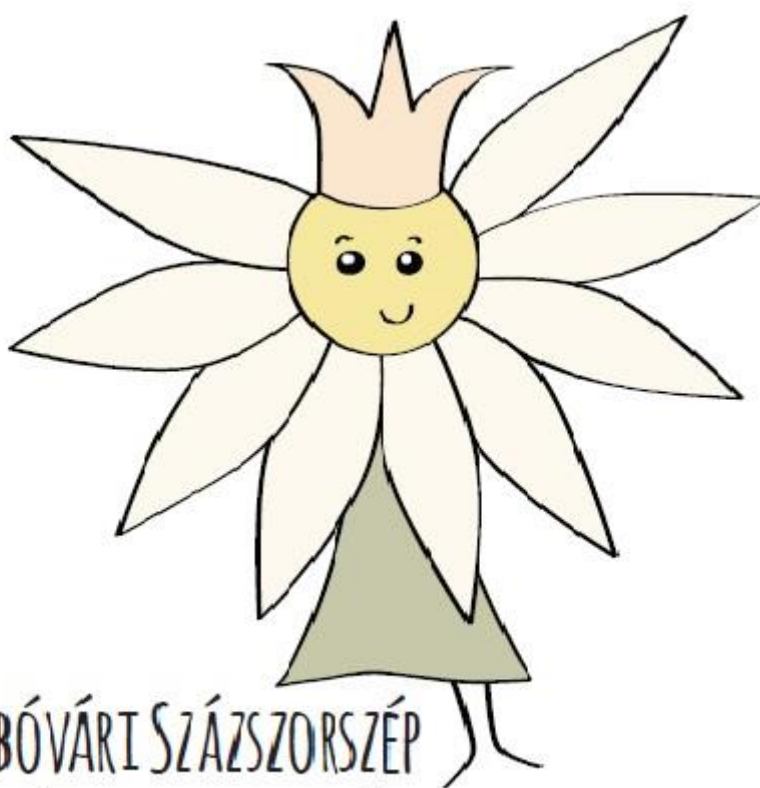
***A módosított Továbbképzési Program tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



# DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**2019.**

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: [szazszorszepovi@dombovar.hu](mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu)

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

## A Honvédelmi Intézkedési Terv készítésének jogszabályi alapja

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 1061/2014. (II.18.) Korm rendelet a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja

## Tartalom

1	Bevezető rész .....	4
1.1.	A terv rendeltetése .....	4
1.2	A terv hatálya .....	5
1.3	A HIT megismertetése .....	5
2	Az intézmény adatai .....	5
2.1	Az intézmény főbb adatai .....	5
2.2	Intézményi bélyegzők .....	7
2.3	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	7
3	A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak .....	7
4	Az intézmény vezetése .....	8
5	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje .....	9
6	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja .....	21
6.1	A Szervezeti Irányító Csoport felépítése .....	21
6.2	A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje .....	21
7	Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés .....	22
8	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje .....	24
9	Riasztás, értesítés .....	29
9.1	Az értesítés szabályai .....	29
9.2	Az értesítés elrendelése .....	29
9.3	Az elrendelés módja .....	29
9.4	Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után .....	29
10	Intézkedések, rendszabályok .....	30
10.1	A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok .....	30
10.2	Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok .....	30
11	Együttműködők .....	31
12	A meghagyás .....	31
12.1	A meghagyási jegyzék .....	31
12.2	A meghagyási névjegyzék .....	32
13	Mellékletek .....	34
14	Záró rendelkezések .....	38

# 1 BEVEZETŐ RÉSZ

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

## 1.1. A TERV RENDELTETÉSE

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladat támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatok tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, mivel ilyen szervezetei, feladat ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

## 1.2 A TERV HATÁLYA

A terv hatálya a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde tagintézményeire terjed ki.

*A terv időbeli hatálya kiterjed:*

A Honvédelmi Intézkedési Terv az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott Honvédelmi Intézkedési Terv.

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed:*

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának, a bölcsődének szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda, a bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

*A szabályzat területi hatálya kiterjed:*

- az óvoda, a bölcsőde épületeire és az udvaraira.

## 1.3 A HIT MEGISMERTETÉSE

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

# 2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

## 2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

<b><i>Az intézmény neve:</i></b>	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
<b><i>Az intézmény rövidített neve:</i></b>	Dombóvári Százszorszép Óvoda
<b><i>Az intézmény címe:</i></b>	7200 Dombóvár, III. utca 34.
<b><i>OM azonosítója:</i></b>	203371
<b><i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i></b>	06 74/466-031
<b><i>E-mail:</i></b>	<a href="mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu">szazszorszepovi@dombovar.hu</a>
<b><i>Honlap:</i></b>	<a href="http://www.szazszorszepovidombovar.hu">www.szazszorszepovidombovar.hu</a>

<b><i>Az intézmény telephelye neve, címe:</i></b>	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
<b><i>Az intézmény fenntartója:</i></b>	Dombóvár Város Önkormányzata
<b><i>Az intézmény fenntartójának címe:</i></b>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<b><i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i></b>	Dombóvár Város Képviselőtestülete
<b><i>Az intézmény alapításának időpontja:</i></b>	2019. VIII. 1.
<b><i>Az alapító okirat száma:</i></b>	IV./93-2/2019.
<b><i>Az intézmény típusa:</i></b>	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
<b><i>Az intézmény jogállása:</i></b>	önálló jogi személy
<b><i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i></b>	önállóan működő költségvetési szerv
<b><i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i></b>	Teufelné Glaub Ágnes (intézményvezető)
<b><i>Az intézmény bankszámlaszáma:</i></b>	11746043-15840400
<b><i>Az intézmény alaptevékenysége:</i></b>	

*Az intézmény közfeladata:*

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

*Az intézmény köznevelési alapfeladatai:*

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

*Óvodai nevelés alaptevékenysége:*

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.
- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv egy gyermekcsoportban német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.

- A költségvetési szerv szükség esetén a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.


Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg:

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Dombóvári Százszorszép Óvoda (székhely)	140 gy.	5 csoport
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	72 gy.	6 csoport

Tagintézmények	Alkalmazottak létszáma:	Engedélyezett pedagógus létszám:
Dombóvári Százszorszép Óvoda (székhely)	18 fő	11 fő
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	17 fő	14 fő

## 2.2 INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

<p><i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III. u.34. Adószám:15840400-1-17</p>	<p><i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III.u.34. OM azonosítószám:203371 Címer</p>
<p><b>Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b> 7200 Dombóvár, III. u. 34. Adószám: 15840400-1-17</p>	

## 2.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját (Az SZMSZ-ben található szervezeti ábra)

## 3 A HONVÉDELMI VONATKOZÁSÚ KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAK

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint:

- a. a rendkívüli állapot,
- b. a szükségállapot,
- c. a megelőző védelmi helyzet,
- d. a terror veszélyhelyzet,
- e. a váratlan támadás.

**Rendkívüli állapot:** az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

**Szükségállapot:** a törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

**A megelőző védelmi helyzet:** a külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

**A terror veszélyhelyzet:** a terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.

**Váratlan támadás:** váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.

## 4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házirendjét.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok, vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben) a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

- az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy
- az intézmény fenntartója elrendelheti a különleges működési rend (a továbbiakban a KMR) bevezetését,

mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.



## 5 A KMR SZERINTI MŰKÖDÉSI REND ELMÉLETI MODELLJE

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása						
<p>1. A vezetés, irányítás, együtt- működés rendje</p>	<i>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</i>						
	<p><b>Fenntartó</b></p>	A fenntartó			Az intézményi kapcsolattartó		A kapcsolattartás rendje, formája:
		megnevezése	(kijelölt) vezetője				<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>
		<p>Dombóvár Város Önkormányzata</p>	neve és munkaköre	elérhetősége	neve és munkaköre	elérhetősége	
<p>Pintér Szilárd <i>polgármester</i></p>	<p>telefon: 0674/564-500 e-mail: polgarmester@ dombovar.hu</p>		<p>Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető</i></p>	<p>telefon: 06-74/ 466-031 e-mail: szazszorszepovi @dombovar.hu</p>			
<p><b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b></p>	Védelmi Bizottság kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége			Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége		A kapcsolattartás rendje, formája:	
	<p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p>			<p>Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i></p>		<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az</p>	

		<p>Filezinger Ágnes <i>járási hivatalvezető</i></p>	<p>telefon: 0674/795-265</p> <p>e-mail: titkarsagdombovar@ tolna.gov.hu</p>			<p>aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>
	<p><b>Szekszárd Megyei Jogú Város Polgár- mesteri Hivatala</b></p>	<p>Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)</p>		<p>Intézményi kapcsolattartó</p>		<p>A kapcsolattartás rendje:</p>
		<p>Metz Ildikó</p>	<p>telefon 06-20/936-6417</p>	<p>Külön utasítás szerint: Bálintné Bende Kludia <i>bölcsődevezető</i></p>	<p>telefon: 06-74/466-424 e-mail: szazszorszepovi. bolcsode@ dombovar.hu</p>	<p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p>

	<p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b></p>	<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <p><u>Élet és személyvédelem biztosítása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> <p><u>Menekítés, elhelyezés, ellátás (megbízott pedagógus):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Bárányné Buzássy Judit <i>óvodapedagógus</i></li> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Nagy Zsófia, <i>kisgyermeknevelő</i></li> </ul> <p><u>Dokumentummentés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Almacht Alexandra <i>óvodatitkár</i></li> </ul> <p><u>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása (megbízott alkalmazott):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Ungi Ágnes <i>dajka</i></li> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Kertészné Bende Szilvia <i>dajka</i></li> </ul> <p><u>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerese:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda),</li> <li>✓ telefonon folyamatos kapcsolattartással,</li> <li>✓ személyes „futárral: a feladatellátó <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Rimané Kovács Rozália <i>pedagógiai asszisztens</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Horváth Adrienn <i>kisgyermeknevelő</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje</p>	<p><b>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül,</li> <li>✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon,</li> <li>✓ minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezéskor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E-mail, telefon</li> <li>✓ Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li> <li>✓ Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>✓ Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>✓ A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető Óvodatitkár</li> <li>✓ A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése <i>Felelős:</i> Intézményvezető-helyettes Bölcsődevezető Óvodatitkár</li> </ul>

	<p><b>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,</li> <li>✓ telefonon,</li> <li>✓ csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,</li> <li>✓ telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i> személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon, - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.</li> <li>✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérművelődési Központ: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i> személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon, - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>✓ Szükség szerint jelentés adása.</li> <li>✓ A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</li> </ul>

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p><b>Az intézmény által ellátott feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ óvodai nevelés</li> <li>✓ bölcsődei ellátás</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. <i>Felelősök:</i> óvodapedagógusok kisgyermeknevelők óvodatitkár</li> <li>✓ Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. <i>Felelős:</i> Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> </li> <li>✓ Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. <i>Felelős:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> </li> <li>✓ Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. <i>Felelős:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Almacht Alexandra <i>óvodatitkár</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Tóth Noémi <i>kisgyermeknevelő</i></li> </ul> </li> <li>✓ Jelentés készítése: <i>Felelős:</i> Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i></li> </ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tisztítószereket tartalmazó raktár,</li> <li>✓ Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.</li> </ul> <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p>

**Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:**

- ✓ A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.

*Felelős:* óvodatitkár  
pedagógiai asszisztens  
kisgyermeknevelők

**Feladatok riasztási esemény esetén**

- ✓ Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.

*Felelős:*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Habuczkiné Horváth Tünde *dajka*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Szemesné Lerich Anikó *kisgyermeknevelő*

- ✓ Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

*Felelős:*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Bárányné Buzássy Judit *óvodapedagógus*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Makkosné Koncz Gabriella *kisgyermeknevelő*

**Gyermekek biztonságba helyezése:**

A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.

**Az ellátás ütemterve:**

- ✓ Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

*Felelős:* óvodapedagógusok  
kisgyermeknevelők  
óvodatitkár

- ✓ Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

*Felelős:*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

*Felelős:* Almacht Alexandra *óvodatitkár*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Francz Ibolya Anikó *óvodapedagógus*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Braun Zoltán Péterné *kisgyermeknevelő*

✓ Jelentés készítése:

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*

✓ Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

*Felelős:*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*,  
Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*

✓ A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*,  
Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*

**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

*Felelős:* Almacht Alexandra *óvodatitkár*

✓ KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.

- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li> <li>▪ Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li> <li>▪ Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</li> <li>▪ A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</li> <li>▪ Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li> <li>▪ Jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető</i></p> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérméző Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> </li> <li>✓ Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérméző Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>4. <i>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</i></p>	<p><b>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérméző Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> </li> <li>✓ Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. <i>Felelős: Tóthné Károly Mónika intézményvezető-helyettes</i> Almacht Alexandra <i>óvodatitkár</i></li> <li>✓ Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök</li> </ul>

kijelölése.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Döntések, hatáskörök kijelölése.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*

Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*

- ✓ Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

*Felelős:* Almacht Alexandra *óvodatitkár*

- ✓ Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

*Felelős:*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*

Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes,*

Almacht Alexandra *óvodatitkár*

- ✓ Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*

- ✓ A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

*Felelős:* óvodapedagógusok

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Működési készenlét bevezetése.

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető*

#### **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok**

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető*

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

*Felelős: óvodapedagógusok*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tóthné Károly Mónika *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

#### **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető*

#### **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.

A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése.

A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerrek helyrepackolása.

*Felelős: Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető,*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése:

*Felelős: óvodatitkár*

pedagógiai asszisztensek  
kisgyermeknevelők

- ✓ A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.

*Felelős:* óvodapedagógusok  
kisgyermeknevelők  
óvodatitkár

- ✓ A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.  
A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.

*Felelős:* udvaros, karbantartó

- ✓ Jelentések elkészítése, lezárása.

*Felelős:* Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető,*  
Almacht Alexandra *óvodatitkár*

## 6 Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

### 6.1 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELÉPÍTÉSE

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- ✓ A SZICS vezetője: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető*
- ✓ A SZICS tagjai:
  - Elemző, értékelő tagok:  
Tóthné Károly Mónika *intézményvezető helyettes*  
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
  - Döntés előkészítő tagok:  
Szitáné Sperling Bernadett *pedagógus*  
Nagy Zsófia *kisgyermeknevelő*
  - Ügyeleti tagok:  
Tóthné Károly Mónika *intézményvezető helyettes*  
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ A SZICS helye:
  - az intézmény székhelyén: 7200 Dombóvár, III. utca 34.
  - az intézményen belüli helyiség: intézményvezetői iroda

### 6.2 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT MUNKAVÉGZÉSÉNEK RENDJE

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok,  
feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

## 7 SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT (INTÉZMÉNY) JELENTÉS

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
<b>Esemény(ek) meghatározása:</b>	
- a helyzet lényeges ismérvei:	
- helye:	
- időpontja:	
- kiváltó okok:	
- várható hatásterület:	
- prognosztizálható lefolyás és hatások:	
<b>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</b>	
- emberéletben:	
- testi épségben:	
- egészségben:	
- vagyoni javakban:	

- természeti és épített környezetben:		
<b>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:</b>		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

## 8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORTJÁNAK FELADATRENDJE

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> <li>● Fenntartó</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes (intézmény-vezető)	első nap	<ul style="list-style-type: none"> <li>● azonnal 4-6 órán belül</li> <li>● folyamatosan szükség szerint</li> </ul>			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	első nap, folyamatos	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	második nap	a második naptól folyamatosan	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervék és okmányok pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	



S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	első naptól folyamatosan	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető-hely</li> <li>● Óvodatitkár</li> </ul>	Tóthné Károly Mónika Almacht Alexandra	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Intézmény-vezető-hely <ul style="list-style-type: none"> <li>● Óvodatitkár</li> </ul>	Intézmény-vezető-hely <ul style="list-style-type: none"> <li>● Óvodatitkár</li> </ul>	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> <li>● Intézmény-vezető-hely</li> <li>● Bölcsődevez</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes Tóthné Károly Mónika Bálintné Bende Klaudia	2. nap	első napon 4 órában	Intézmény-vezető <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető-hely</li> <li>● Bölcsődevez</li> </ul>	Intézmény-vezető <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető-hely</li> <li>● Bölcsődevez</li> </ul>	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	2. nap	második napon 8 órában	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodatitkár</li> </ul>	Almacht Alexandra	első nap	első nap 2 órában	Óvodatitkár	Óvodatitkár	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	azonnal	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető -hely</li> <li>Óvodatitkár</li> </ul>	Tóthné Károly Mónika  Almacht Alexandra			Intézmény-vezető -hely  Óvodatitkár	Intézmény-vezető -hely  Óvodatitkár	
2. 10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az int. vezető megbízása alapján a SZICS döntés előkészítő tagjai</li> </ul>	Szitáné Sperling Bernadett  Nagy Zsófia	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes  Tóthné Károly Mónika  Bálintné Bende Klaudia	naponta	2-3 órában		Intézmény-vezető  Intézmény-vezető -hely  Bölcsődevez	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Intézmény-vezető-hely</li> <li>Bölcsődevez</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes  Tóthné Károly Mónika  Bálintné Bende Klaudia	naponta	1-2 órában	MVB  HVB		

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	• Kapcsolattartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Az intézményvezető kijelölése alapján a SZICS döntés előkészítő tagjai	Szitáné Sperling Bernadett Nagy Zsófia	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	• Intézményvezető - hely	Tóthné Károly Mónika	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	• Intézményvezető	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	• Intézményvezető  • Intézményvezető - hely  • Óvodatitkár	Teufelné Glaub Ágnes  Tóthné Károly Mónika  Almacht Alexandra	szükség szerint	szükség szerinti idő			

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető által kijelölt személy</li> </ul>	Tóthné Károly Mónika Bálintné Bende Klaudia	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézményvezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> <li>Intézményvezető-hely</li> <li>Bölcsődevez</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes Tóthné Károly Mónika Bálintné Bende Klaudia	első nap	folyamatos		munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	feladatot irányítók között	

## 9 RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

### 9.1 AZ ÉRTEŚÍTÉS SZABÁLYAI

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

### 9.2 AZ ÉRTEŚÍTÉS ELRENDELÉSE

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- a szervezeti egység vezetője:
  - természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédele, valamint az anyagi értékek megóvása céljából;
  - tömegszerencsétlenség esetén;
  - váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására; amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézmény állománya részére.

### 9.3 AZ ELRENDELÉS MÓDJA

Az elrendelés történhet:

- személyesen,
- az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

### 9.4 AZ ALKALMAZOTT ÁLLOMÁNY FELADATA AZ ÉRTEŚÍTÉS UTÁN

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottnak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben

akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## 10 INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások határozzák meg.

### 10.1 A KMR BEVEZETÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető.  
A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról.  
Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert:
  - ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére;
  - azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni. Intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás.
- Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyeztetési terveket és okmányokat.
- Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

### 10.2 MUNKAI DŐ UTÁN ÉS A MUNKASZÜNETI NAPOKON TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

- Lehetőleg az intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a

gyermeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

- Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## 11 EGYÜTTMŰKÖDŐK

Az együttműködésre kötelezettek, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:
  - a fenntartót,
  - a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
  - a rendvédelmi szerveket, érintő együttműködésre,
- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:
  - a külső és
  - a belső együttműködésre kötelezettek.

## 12 A MEGHAGYÁS

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

### 12.1 A MEGHAGYÁSI JEGYZÉK

#### A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

#### A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

#### A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

#### A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 12.2 A MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

#### A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

#### A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

#### A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

#### A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.



*A meghagyási névjegyzék dokumentum*

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 13 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája
2. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
3. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
4. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék
5. számú melléklet: Alkalmazottak személyes adatai, elérhetőségük

2. számú melléklet

**A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy**

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

..... intézményvezető helyettes

Kelt: ....., ..... év .....hó ....nap

.....

óvodavezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: ....., ..... év .....hó ....nap

.....

óvodavezető-helyettes

**Meghagyási jegyzék**

Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória		II
Az intézmény székhelye		
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		
Az intézmény adószáma		
Az intézmény telefonszáma		
Az intézmény e-mail címe		
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>		
s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)



## 14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A terv elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az óvodavezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – minden év október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

*A változások dokumentálása*

- A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.
- A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

A Tervet minden feladat-ellátási helyen elérhetővé kell tenni. Az HIT-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

<p><b>Tolna Megyei Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tolna Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott</p> <p><b>Kapcsolattartó:</b> Tolna Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága (titkár és titkárhelyettes)</p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.</p> <p>Telefonszám: 74/416-087 e-mail: mvb@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Bonyhádi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Bonyhádi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7150 Bonyhád, Szabadság tér 1. Telefonszám: 74/407-430 e-mail: titkarsagbonyhad@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Paksi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Paksi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7030 Paks, Dózsa Gy. u. 51-53. Telefonszám: 75/519-630 e-mail: titkarsag.paks@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Tamási Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tamási Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7090 Tamási, Szabadság u. 54. Telefonszám: 74/501-258 e-mail: titkarsagtamasi@tolna.gov.hu</p>
	<p><b>Dombóvári Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Dombóvári Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1. Telefonszám: 74/795-265 e-mail: titkarsagdombovar@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Szekszárdi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Szekszárdi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 10. Telefonszám: 74/795-603 e-mail: titkarsag.szekszard@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Tolnai Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tolnai Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7130 Tolna, Hősök tere 2. Telefonszám: 74/795-354 e-mail: titkarsag.tolna@tolna.gov.hu</p>

## Legitimációs záradék

<b>Az intézmény OM azonosítója:203371</b>	<b>Készítette:</b> ..... Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>határozatszámom elfogadta:</b>  ..... <i>Nevelőtestület nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <i>Szak alkalmazottak nevében</i>
<b>Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma:</b>  ..... <i>Óvodavezető aláírása</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Fenntartói egyetértést kinyilvánító:</b>  ..... <i>A fenntartó képviselőjében</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2019.október 31.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, <a href="http://www.oktatasi.hivatal.gov.hu">www.oktatási</a> hivatal honlapján</b>	



***A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Almacht Alexandra.....
2. Bárányné Buzássy Judit.....
3. Bazsonyi Dóra .....
4. Csősz Lászlóné.....
5. Francz Ibolya Anikó .....
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kreb Imréné.....
8. Miklós Edit .....
9. Pálné Tanner Izabella.....
10. Reichertné Nagy Judit .....
11. Romainé Kovács Rozália.....
12. Somogyi Ágota.....
13. Szitáné Sperling Bernadett.....
14. Tóthné Károly Mónika.....
15. Tóth Vivien Erzsébet .....
16. Ungi Ágnes.....
17. Zámbó-Kovács Evelin .....

***A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Balogh Heléna Viktória.....
3. Bán István Jánosné.....
4. Bárány Gvendolin.....
5. Bárányné Vörös Anikó.....
6. Braun Zoltán Péterné.....
7. Csapóné Till Zsuzsanna.....
8. Horváth Zoltánné.....
9. Horváth Adrienn.....
10. Katyiné Rabóczki Ildikó.....
11. Kertészné Bende Szilvia.....
12. Lőrincz-Gárdonyi Helga .....
13. Makkosné Koncz Gabriella.....
14. Nagy Zsófia.....
15. Szemesné Lerich Anikó.....
16. Simon Katalin .....
17. Tóth Noémi.....

***A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....