

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 2018. június 20-án 09.00 órai kezdettel tartott üléséről.

**Helye:** Hetvehely Szolgáltatóház  
7681 Hetvehely, Rákóczi u. 40.

**Jelen vannak:** Wágner Antal Hetvehely Község Polgármestere  
Majorosi Józsefné Okorvölgy Község Polgármestere  
Varga Éva Szentkatalin Község Polgármestere

**Wágner Antal:** Tisztelettel köszönti a megjelenteket a kirendeltség-vezetőt és a hivatal dolgozóit. Megállapítja, hogy a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa tagjai közül 3 fő jelent meg az ülésen, a tanács 3 fővel határozatképes, az ülést megnyitja. Javasolja az alábbi napirendi pontok tárgyalását.

### Napirendek:

- 1.) Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda óvodavezetői megbízásáról  
Előterjesztő: Wágner Antal Társulás Elnöke
- 2.) Előterjesztés tanfelügyeleti intézkedési tervekről  
Előterjesztő: Wágner Antal Társulás Elnöke
- 3.) Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervéről  
Előterjesztő: Wágner Antal Társulás Elnöke
- 4.) Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda alapító okirat módosításáról  
Előterjesztő: Wágner Antal Társulás Elnöke
- 5.) Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda nyári zárva tartásáról  
Előterjesztő: Wágner Antal Társulás Elnöke
- 6.) Egyebek

A Társulási Tanácsnak kiegészítő javaslata nem volt, a napirendi javaslatot egyhangúlag, 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

### Az első napirendi pont tárgyalása:

#### *Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda óvodavezetői megbízásáról*

Wágner Antal társulás elnöke elmondja, hogy előző ülésen döntött a Tanács az intézményvezetői megbízás pályáztatásával kapcsolatban. Élt azzal a lehetőséggel, hogy második vezetői megbízás esetén nem kötelező pályázatot kiírni. A nevelőtestület értesült a döntésről, és ők is támogatásukról értesítették a fenntartót.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a határozati javaslatot megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsának**  
**5/2018.(VI.20.) TT. határozata**  
**Óvodavezetői megbízásról**

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Hetvehelyi Óvoda intézményvezetői feladatainak ellátásával Scherdán Zoltánnét bízva meg 2018. július 1. napjától 2023. június 30. napjáig.

Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Wágner Antal Társulás elnöke

Határidő: 2018. június 30.

**A második napirendi pont tárgyalása:**

***Előterjesztés tanfelügyeleti intézkedési tervekről***

Wágner Antal társulás elnöke elmondja, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások tekintetében készült intézkedési terv, valamint önfejlesztési terv kiküldésre került a tanács tagjainak, azokat elfogadásra javasolja.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az elmondottakat megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsának**  
**6/2018.(VI.20.) TT. határozata**  
**Intézkedési terv és önfejlesztési terv elfogadásáról**

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy az intézményi tanfelügyeletet lezáró intézkedési tervet, valamint a vezetői tanfelügyeletet követően készült önfejlesztési tervet az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Wágner Antal Társulás elnöke

Határidő: azonnal

**A harmadik napirendi pont tárgyalás**

***Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervéről***

Wágner Antal társulás elnöke elmondja, hogy a köznevelési intézményeknek Honvédelmi Intézkedési Tervet kell készíteni. A tervezetet a tanács tagjai kézhez kapták, kéri hogy véleményezzék azt.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az elmondottakat megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás**  
**Társulási Tanácsának**  
**7/2018.(VI.20.) TT. határozata**  
**Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervéről**

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Wágner Antal Társulás elnöke

Határidő: azonnal

**A negyedik napirendi pont tárgyalás**

***Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda alapító okirat módosításáról***

Wágner Antal társulás elnöke elmondja, hogy az Óvoda alapító okiratának a költségvetési szerv alaptevékenysége című pontja kiegészítésre szorul. A jelenlegi „többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése” szövegrész bővül „aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe vagy középsúlyos értelmi vagy beszéd fogyatékos” szövegrésszel. Javaslom a módosítás elfogadását, hisz így válik egyértelművé, hogy mely fogyatékossgal élő gyermeket tudjuk fogadni az intézményben.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az elmondottakat megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsának  
8/2018.(VI.20.) TT. határozata  
Hetvehelyi Óvoda alapító okiratának módosításáról**

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a Hetvehelyi Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, valamint módosító okiratát.

Társulási Tanács az okiratokban foglaltakkal egyetért, azokat az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Társulási Tanács utasítja a jegyzőt, hogy az intézmény módosított alapító okiratát, valamint módosító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetés céljából nyújtsa be a Magyar Államkincstár Államháztartási Irodájához.

Felelős: Wágner Antal Társulás elnöke

Dr. Tóth Sándor jegyző

Határidő: azonnal

**Az ötödik napirendi pont tárgyalás**

***Előterjesztés a Hetvehelyi Óvoda nyári zárva tartásáról***

Wágner Antal társulás elnöke elmondja, a fenntartó feladata, hogy döntsön az intézmény nyári zárva tartásáról. Javasolja, hogy július 1-én kezdjék meg a festési, karbantartási munkákat, mely két hetes zárva tartást igényel.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az elmondottakat megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsának  
9/2018.(VI.20.) TT. határozata  
Hetvehelyi Óvoda nyári zárva tartásáról**

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Hetvehelyi Óvoda nyári zárva tartását 2018. július 1. napjától 2018. július 15. napjáig határozza meg.

Felelős: Wágner Antal Társulás elnöke

Határidő: 2018. július 1.

**A hatodik napirendi pont tárgyalás**

## *Egyebek*

Wagner Antal tájékoztatta a Társulási Tanács tagjait, hogy az óvoda vezetője írásban jelezte, az óvodai játszótéri játékok állapota nem biztonságos. Várja a tanács tagjainak javaslatait.

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az elmondottakat megtárgyalja és 3 igen, egyhangú szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás  
Társulási Tanácsának  
10/2018.(VI.20.) TT. határozata  
Hetvehelyi Óvoda játszótéri eszközeinek állapotáról**

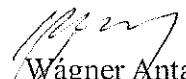
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Hetvehelyi Óvoda játszótéri eszközeinek biztonsági felmérését elvégezteti.

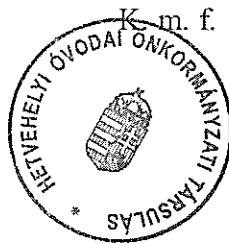
Társulási Tanács megbízza az intézmény vezetőjét, hogy az óvodai játszótéri eszközök állapotának felmérését végeztesse el.

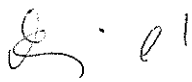
Felelős: Wagner Antal Társulás elnöke

Határidő: 2018. szeptember 1.

Több tárgy nem lévén Wagner Antal Társulási Tanács Elnöke az ülést 10.20 órakor berekesztette.

  
Wagner Antal  
Társulási Tanács Elnöke



  
Majorosi Józsefné  
Társulási Tanács Alelnöke

Jelenléti ív

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási ülésének .....<sup>2018</sup>  
év.....<sup>06</sup>.....hó.....<sup>20</sup>.....napján.....<sup>09.00</sup>.....órai kezdettel megtartott testületi  
ülésről.

Jelen vannak.

Wágner Antal Hetvehely polgármestere

.....  



Majorosi Józsefné Okorvölgy polgármestere

.....  


Varga Éva Szentkatalin polgármestere

.....  


Vendégek:

.....  


.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

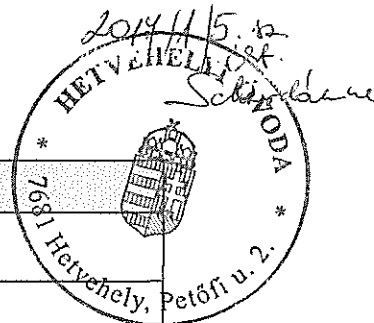
.....

.....

.....

.....

## ÖNFEJLESZTÉSI TERV



<b>Pedagógus/Intézményvezető neve:</b>	Scherdán Zoltánné
<b>Pedagógus/Intézményvezető oktatási azonosítója:</b>	72713547780
<b>Önfejlesztési terv neve/azonosítója:</b>	Scherdán Zoltánné – 2017-2022.
<b>Önfejlesztési terv kezdő dátuma:</b>	2017.09.01.
<b>Önfejlesztési terv befejező dátuma:</b>	2022.05.31.

<b>Projekt neve/azonosítója:</b>	Fejlesztési terv / Scherdán Zoltánné
<b>Projekt célja, indokltsága:</b>	<p><b>Célja:</b> Az intézmény jövőképeinek, arculatának még hangsúlyosabban történő alakítása a világháló segítségével - az óvoda menedzselésének hatékonyabbá tétele érdekében.</p> <p><b>Indokltsága:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szakmai ellenőrzés során felmerült és a szakértők által meghatározott fejleszthető területek.</li> <li>- A gyermeklétszám növelése és fenntartása.</li> </ul>
<b>Projekt mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:</b>	Nevelési évek végén.

### A célok eléréséhez szükséges feladatok

#### 5. Kompetencia terület: Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

**Kiemelkedő területek:**

- Az intézményvezető számára fontos az intézmény arculata.
- Törekszik a pozitív intézményi arculat kialakítására és megtartására.
- Elkötelezett az intézménye iránt.

**Fejleszthető területek:**

- Partneri elégedettségmérések írásos formában történő megszervezése.
- Az óvoda arculatának érvényesítése, menedzselése érdekében logó létrehozása.
- Az intézmény jövőjének érdekében tágabb környezetben is szükségessé válik az óvoda tevékenységének, egyedi arculatának bemutatása, a nyilvánosság biztosítása. (WEB oldal frissítése)

<b>A feladat:</b>	Az óvoda tevékenységének, egyedi arculatának bemutatása, menedzselése internetes lehetőségek alkalmazásával. Partneri elégedettségmérések írásos formában történő megszervezése.
<b>A feladat végrehajtásának módszere:</b>	mentorálás menedzselés konzultáció előadás
<b>A feladat elvárt eredménye:</b>	Jól működő intézményi menedzselési rendszer a partneri visszajelzések alapján.
<b>A feladat végrehajtásába bevontak köre:</b>	Intézményvezető, kollégák, szülők.

#### A feladat tervezett ütemezése

2017-2018	2018-2019	2020-2021	2021-2022
<p>Közös célok, feladatok, sikerkritériumok újra gondolása, meghatározása.</p> <p>Partneri elégedettségmérések új módszereinek megismerése, kidolgozása; írásos formában történő megszervezése.</p> <p>Menedzselési rendszer kialakítása, tervszerű működtetése.</p> <p>Az óvodai logó létrehozása.</p>	<p>Óvodaközi munkaközösség létrehozása. Szakmai fórumok, programok szervezése.</p> <p>Óvodaközi kapcsolatokon keresztül óvodai „Jó gyakorlatok” megismerése, tapasztalatok megbeszélése.</p> <p>Az óvoda arculatának szemléletesebb megjelenítése. Interaktív elemek beépítése.</p>	<p>A tudatos tervezés és a megvalósulás felülvizsgálata.</p>	<p>Tervezés-megvalósítás-ellenőrzés-korrekciónak megjelenése a dokumentációban.</p> <p>A megvalósítás értékelése.</p>

Kelt: Hetvehely, 2017.06.15.





## Intézkedési terv

Intézmény neve	Hetvehelyi Óvoda
Intézmény OM azonosítója	202408
Intézményvezető neve	Scherdán Zoltánné
Intézményvezető oktatási azonosítója	72713547780
Intézkedési terv neve/azonosítója	Intézkedési terv 2017.
Intézkedési terv kezdő dátuma	2018.01.01.
Intézkedési terv befejező dátuma	2023.12.31.

Kiemelkedő területek felsorolása	
1. Pedagógiai feladatok	<p>Különös figyelem és törődés a gyerekekkel és egymással. Erős hivatástudat, elkötelezettség és összetartás az intézményben dolgozó munkatársak között. Az óvodapedagógusok és tanítók együttműködése, kapcsolattartása.</p> <p>SNI-s, felzárkóztatásra szoruló gyermekek részére egyéni fejlesztési tervek.</p> <p>A környezetvédelem, a tapasztalás útján történő ismeretszerzés.</p>
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	<p>Hagyományápolás, identitás tudat, nemzeti önzonosság megőrzése, erősítése.</p> <p>Támogató attitűd, különbözőségek, másság elfogadása.</p> <p>Információ csere, tájékoztatás.</p> <p>Közös értékek szerinti működés (környezet, egészség).</p> <p>Együttműködő, partneri kapcsolat valamennyi intézmény használóval.</p>
3. Eredmények	<p>A gyermekek közösségben való nevelése.</p> <p>A szülők - óvodapedagógusok partneri kapcsolata.</p> <p>Az óvoda - iskola kapcsolat, az átjárhatóság.</p>
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	<p>Pedagógus és szülői összefogás, segítségnyújtás.</p> <p>Továbbképzésekre, megújulásra nyitott közösség. Biztosítottak a mindennapi hatékony működéshez szükséges feltételek. (Intézményi bejárás tapasztalata)</p>

5. Az intézmény külső kapcsolatai	A település kulturális életében való részvétel. Együttműködő kapcsolat az általános iskolával. Szülők bevonása az óvoda életébe (ünnepek, rendezvények)
6. A pedagógiai munka feltételei	Továbbképzésekre, megújulásra nyitott a szervezet. Alapvetően biztosítottak a mindennapi hatékony működéshez szükséges feltételek. Hagyományátörökítő, ápoló tevékenység. A munkatársi közösség együttműködése. Családias hangulat, barátságos légkör, az egyenlő hozzáférés biztosítása.
7. A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek segítése, az esélyteremtés biztosítása.

#### **Fejleszthető területek az önértékelés alapján:**

1. A stratégiai dokumentumok felülvizsgálata (PP. SZMSZ). A stratégiai célok és az operatív feladatok egymásra épültsége, azok nyomon követése.
2. A differenciált tervezés írásos rögzítése. (Kis, - középső, - nagycsoportos korú gyerekek)
3. Elégedettségmérések és azok eredményeinek felhasználása a jövő tervezésében. Partnerek újbóli beazonosítása. - Elégedettségmérések rendszerének kidolgozása. Egyéni arculat erősítése.
4. A gyermeki mérések rendszerének kidolgozása.(azonos mérőeszköz, azonos mérési eljárás minden kisgyermeknél) Egyéni fejlesztési tervek heti, havi lebontásban történő tervezése, elért eredmények konkrét megfogalmazása. Egyéni dokumentáció, fejlesztési terv átalakítása.
5. Nevelési eredmények azonosítása (partneri elégedettség mérése) Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása. Mérési, elégedettségi rendszer kidolgozása, majd azok ismeretében a célok, feladatok megfogalmazása.

6. WEB oldal frissítése. A WEB-es felületen való törvényi megjelenés (229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listának való megfelelés, fényképek, események közzététele az óvoda életéről, illetve az intézmény népszerűsítése stb..)
7. Intézményközi munkaközösség létrehozása. - Intézmények közötti hospitálási rendszer kiépítése. Óvodaközi munkaközösség kialakítása: Berkesd, Geresdlak, Hetvehely óvodákkal (szakmai fejlődés, gyakorlati tapasztalatok cseréje, új módszerek, megismerése, „jó gyakorlat” átadása) Az elszigeteltségből való kilépés, nyitás más intézmények felé.
8. A Zöld Óvoda tartalmak hatékonyabb megjelenítése, kihasználva azokat a természeti adottságokat, melyekkel az intézmény rendelkezik.
9. A játszódvar fejlesztése kültéri játékokkal.
10. A továbbképzési program átdolgozása.

#### Feladatok meghatározása fejleszthető területenként

<b>Intézkedési terület</b>	<b>1. A stratégiai dokumentumok felülvizsgálata (PP. SZMSZ). A stratégiai célok és az operatív feladatok egymásra épültsége, azok nyomon követése.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Külső mutatók feldolgozása és értelmezése jelenjen meg a tervezésben.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	A Pedagógiai Program, SZMSZ, az óvoda egyéb stratégiai dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása előtt megtörténik. Jelenleg a PP és az SZMSZ aktualizálása, módosítása miatt ez folyamatban van. A külső mutatók feldolgozása és értelmezése az operatív tervezés szempontjából az Éves Beszámolóban jelenik meg, az Éves Munkatervben ugyanezt még egyszer nem szerepeltetjük, hiszen az Éves Munkaterv az Éves Beszámolóban megállapított és levont konzekvenciák alapján készül.
<b>Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	PP - új helyzetelemzés SZMSZ Éves Beszámoló Szükség szerint módosított elvárás- rendszer

<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Helyzetelemzés elkészítése a stratégiai dokumentumokhoz. Intézményi elvárás-rendszer szükséges módosítása.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Dokumentumelemzés, elvárás-rendszer szükség szerinti módosítása
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	A külső mutatók elemzése, feldolgozása megjelenik a stratégiai dokumentumokban. Módosított új elvárás: Az intézmény stratégiai dokumentumai alapján a stratégiai célok és az operatív feladatok egymásra épülnek, még hangsúlyosabban nyomon követhetőek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	2018-2019
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető

<b>Intézkedési terület</b>	<b>2. A differenciált tervezés írásos rögzítése. (Kis, - középső, - nagycsoportos korú gyerekek)</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Eddigi tervezés esetleges részletesebben történő írásos rögzítésének átgondolása, megbeszélése.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Az életkori sajátosságoknak megfelelő tervezés hangsúlyosabban történő kiemelése. Ezt a rendszert a PP-ben konkretizálni kell.
<b>Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	PP módosításakor a fejlettségi szinteknek megfelelő differenciálás konkretizálása. Fejlődési naplók, csoportnapló bejegyzéseinek, tervezés ellenőrzése.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Az óvodás gyermekek fejlődéshez szükséges, korosztályokra vonatkozó differenciált feladatok kiemelt tervezése.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Dokumentum módosítása. Tervezés megbeszélése, kidolgozása.
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Jól látható – az életkori sajátosságoknak, a gyermek egyéni fejlettségi szintjének figyelemmel kísérésével a megfelelő - differenciált (nevelési és fejlesztési) feladatok a

	csoportnaplóban, fejlődési napló feljegyzéseiben.
A feladat tervezett ütemezése	2018-as évtől, majd folyamatosan
A feladat felelősei	Óvodavezető, Óvodapedagógus

<b>Intézkedési terület</b>	<b>3. Elégedettségmérések és azok eredményeinek felhasználása a jövő tervezésében.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Partnerek újbóli beazonosítása
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Partnerek elvárásainak beépülése a jövőbeni tervezésbe. Egyéni arculat erősítése.
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	Elégedettségmérések rendszerének kidolgozása. Alkalmankénti mérések.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Az intézmény partnereinek újbóli felmérése, elvárásaik feldolgozása, beépítése.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Beszélgetés az intézmény partnereivel, kérdőívek, interjúk.
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Elégedett partnerek.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	2018/2019-es nevelési évtől
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető, óvodapedagógus.

<b>Intézkedési terület</b>	<b>4. A gyermeki mérések rendszerének kidolgozása.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Ismerkedés különböző mérési módszerekkel. Új módszerek felkutatása, nyomon követése.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Új megfigyelési rendszer kidolgozása, bevezetése. A gyermekek fejlettségi szintjéről kialakult pontosabb információk gyűjtése, írásos rögzítése.
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	Fejlődési naplók. Félévente történő megfigyelés, mérés tapasztalatainak visszajelzése a szülők felé.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Az eddigi gyakorlatunk folytatása (megfigyelésen alapuló mérés) új eszközökkel történő kibővítése, kidolgozása.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Feladatlapok, játékos gyakorlatok gyűjtése, más óvodákban használt mérési módszerek megismerése után helyi módszer

	kidolgozása.
A feladat elvárt eredménye	Saját intézményre kialakított megfigyelési módszer.
A feladat tervezett ütemezése	Folyamatosan
A feladat felelősei	Óvodavezető, óvodapedagógus.

<b>Intézkedési terület</b>	<b>5. Nevelési eredmények azonosítása (partneri elégedettség mérése) Mérési, elégedettségi rendszer kidolgozása, majd azok ismeretében a célok, feladatok megfogalmazása.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Partnerek elégedettségi mutatójának növelése. Még átfogóbb együttműködés a kulcsfontosságú partnerekkel.
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	Elvárás átírása. Aktualításoknak megfelelő alkalmankénti mérések.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Elvárás-rendszer átírása.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Dokumentum módosítása.
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Új elvárás: Alkalmanként, az aktualításoknak megfelelően megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek felmérése, elégedettségének megismerése.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	A következő intézményi önértékelés előtt.
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető, óvodapedagógus

<b>Intézkedési terület</b>	<b>6. WEB oldal frissítése. A WEB-es felületen való törvényi megjelenés.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	A jogszabályi előírások figyelembe vételével az óvodai alapidokumentumok feltöltése a rendszergazda segítségével.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Törvényi előírásoknak és a partneri elvárásoknak való megfeleltetés, az intézmény népszerűsítése. - Egyéni arculat erősítése.
<b>Intézkedés mérföldkövei,</b>	Alkalmankénti frissítések jogszabályi és aktualitások alapján.

ellenőrzési pontjai	Web oldal állapotának időszakos ellenőrzése, frissítése.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
A feladat	Alapdokumentumok - PP. , SZMSZ, Házi rend, Közzétételi Lista...- átnézése, kiegészítése, szükség esetén módosítása.
A feladat végrehajtásának módszere	Dokumentum módosítása. Óvodai események képanyagának, leírásának feltöltése.
A feladat elvárt eredménye	Változatos, jól átlátható, színes, jogszabályi előírásnak megfelelő online tájékoztatás az intézmény partnerei felé.
A feladat tervezett ütemezése	Folyamatosan
A feladat felelősei	Óvodavezető, pedagógus, rendszergazda (informatikus)

Intézkedési terület	<b>7. Intézményközi munkaközösség létrehozása. Intézmények közötti hospitálási rendszer kiépítése.</b>
Intézkedési feladatok	A már meglévő óvodai szakmai kapcsolatok felelevenítése, új lehetőségek keresése.
Intézkedés célja, indokoltsága	Közös elvek, együttgondolkodás, fejlesztési lehetőségek együttes megbeszélése; hátránykompenzáció lehetőségei.
Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai	Az óvodák közötti szorosabb kapcsolat kialakítása, munkaközösség létrehozása, működtetése. Online kapcsolattartás kibővítése személyes találkozókkal. Időszakos összejöveteleken célok meghatározása, óvodaközi mk.-i program átgondolása, kialakítása.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
A feladat	Kapcsolatfelvétel Geresdlaki, Berkesd, Hetvehely óvodákkal.
A feladat végrehajtásának módszere	Online, telefonos, személyes kapcsolat. Beszélgetés, tapasztalatsere, tervek, célok, programok megbeszélése.
A feladat elvárt eredménye	Szakmai fejlődés, gyakorlati tapasztalatok cseréje, új módszerek megismerése, „jó gyakorlat” átadása. Az elszigeteltségből való kilépés, nyitás más intézmények felé.
A feladat tervezett ütemezése	2017-től novemberétől folyamatosan, a már megkezdett tevékenységek folytatása. Félévente, vagy az aktualitásoknak megfelelő ütemezéssel.
A feladat felelősei	A Berkesdi, Geresdlaki és Hetvehelyi Óvodavezetők,

	óvodapedagógusok.
--	-------------------

<b>Intézkedési terület</b>	<b>8. A Zöld Óvoda tartalmak hatékonyabb megjelenítése, kihasználva azokat a természeti adottságokat, melyekkel az intézmény rendelkezik.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Folytatva az eddig jól bevált gyakorlatunkat, még több természetjárás, megfigyelő séta tervezése, szervezése.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	A helyi természeti adottságokban rejlő lehetőségek még tudatosabb kiaknázása a környezeti nevelési lehetőségeket figyelembe véve.
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	Élményszerző séták az év minden időszakában. Ezen tapasztalatok, nevelési lehetőségek csoportnaplóba történő rögzítésének ellenőrzése.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	A térségünkben Zöld Óvoda programmal dolgozó óvodák pedagógusaival felvenni a kapcsolatot.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Zöld Óvodai módszerek alaposabb megismerése; beépítése Pedagógiai Programunkba; mindennapos nevelőmunkánkba.
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Gyermekeinket még hatékonyabban neveljük a természetvédelemre, a természet szeretetére, megóvására.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	Folyamatosan
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető, óvodapedagógus.

<b>Intézkedési terület</b>	<b>9. A játszóudvar fejlesztése kültéri játékokkal.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Udvari játékeszközök bővítése, vásárlással, készíttetéssel.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Új vagy felújított, biztonságos udvari mozgásfejlesztő játékok. A jelenlegi játékaink javításra, fejlesztésre szorulnak- fontos a bevizsgáztatást követően –az előírásoknak való megfeleltetés!
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	Pályázati lehetőségek, egyéb források keresése, esetleg saját forrásból.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Meglévő játékok javítása, lehetőségeinktől függően új

	eszközök beszerzése.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Pályázatban való részvétel, saját költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Az új, biztonságos, előírásoknak megfelelő játékeszközök segítik a gyermekeink mozgásfejlesztését.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	Pályázattól függ, illetve költségvetési évek végén, a maradványtól függően.
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető, gazdasági előadó, fenntartó.

<b>Intézkedési terület</b>	<b>10. A továbbképzési program átdolgozása.</b>
<b>Intézkedési feladatok</b>	Átgondolni a következő időszak szakmai feladatait és ennek tükrében kialakítani a tervezést.
<b>Intézkedés célja, indokoltsága</b>	Az előírásoknak és az elvárásoknak megfelelő szakmai, humán erőforrás biztosítása. Jól képzett, mindig megújulni tudó, a kor igényeinek és a törvényi előírásoknak megfelelő szaktudással rendelkező óvodapedagógusok képzése.
<b>Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai</b>	5 évre kidolgozott továbbképzési terv. Nevelési évenként beiskolázási program megbeszélése, tervezése.
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok</b>	
<b>A feladat</b>	Továbbképzési lehetőségek felkutatása.
<b>A feladat végrehajtásának módszere</b>	Szakmai fórumok, intézmények kínálatának áttekintése. Elvárások, igények alapján kiválasztani a megfelelő képzési formákat és adott lehetőségeket.
<b>A feladat elvárt eredménye</b>	Új szakmai, módszertani ismeretekkel rendelkező óvodapedagógusok.
<b>A feladat tervezett ütemezése</b>	2018 szeptemberétől nevelési évenként
<b>A feladat felelősei</b>	Óvodavezető, óvodapedagógus

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

## **Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)**

Hetvehelyi Óvoda

1. sz. példány

Iktató szám: .....

Jóváhagyom:

Scherdán Zoltánné  
Intézményvezető

Látta :

Wágner Antal Polgármester

.....

(fenntartó)

a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási  
Tanácsának elnöke

## Tartalom

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
Célja.....	5
Tartalma.....	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN .....	6
Az intézmény jellemző adatai:.....	6
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	7
A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:.....	7
Intézkedés, végrehajtás leírása .....	8
Az Intézmény vezetése: .....	15
A KMR bevezetése .....	15
I N T É Z M É N Y J E L E N T É S .....	17
FELADATREND.....	18
RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS.....	20
Az értesítés szabályai.....	20
Az értesítést elrendelheti:.....	20
Az elrendelés történhet: .....	20
Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után: .....	20
M E L L É K L E T E K .....	25
Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére .....	25
Meghagyási névjegyzék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a (z) **Hetvehelyi Óvoda** Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészültségét támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XIII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1016/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az **alaprendeltetése szerinti feladatok** végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztási-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezethető rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézményirányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat-ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a köznevelési feladatokat.

**A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT - et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf.**) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT - ben időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

**Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, g, terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

**Tartalma**

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN****Az intézmény jellemző adatai:**

Az intézmény OM azonosítója: 2020408

Az intézmény neve: Hetvehelyi Óvoda/ Kindergarten Hetfeheli

Az alapító okirat száma: 161/2016

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 7681. Hetvehely Petőfi S. u. 2.

Felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

Az alapító megnevezése, címe: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

Az intézmény törzsszáma: 630830

Az intézmény bankszámlaszáma: 11731135-16626452

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai;
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai;
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai;
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;

A csoportok/osztályok száma: óvoda: 1 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 25 fő

A (köz) alkalmazottak létszáma: 3 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 2 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető: Scherdán Zoltánné  
óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

**Körbélyegző: Hetvehelyi Óvoda** 7681 Hetvehely, Petőfi u. 2.

**Hosszú bélyegző: Hetvehelyi Óvoda** 7681 Hetvehely, Petőfi u. 2. Telefon: 73/700-

332

**Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása:**

Intézményvezető

Nevelőtestület

Szülői Szervezet

Nevelést, oktatást segítő  
alkalmazott**A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:**

SZICS vezetője: Scherdán Zoltánné Intézményvezető

Elérhetőségei: 06/30/6624963 mobil [ildi.scherdan@gmail.com](mailto:ildi.scherdan@gmail.com) e-mail

A SZICS tagjai:

## • Elemző értékelő tagok

Név: Wágner Antal Polgármester ;mobil: 06-30-6869961

e-mail: [anti.wagner@gmail.com](mailto:anti.wagner@gmail.com)

Név: Kelenfiné Barics Rita; mobil: 06-30-5514133

e-mail: [hivatal@hetvehely.hu](mailto:hivatal@hetvehely.hu)

Elemző értékelő tag helyettesítésének módja:

Nem azonnali elérhetőség esetén a vezető ill. köv.-ök:

## • Döntés előkészítő tagok

Név: Scherdán Zoltánné óvodavezető 06-30-6624963 mobil.

e-mail: [ildi.scherdan@gmail.com](mailto:ildi.scherdan@gmail.com)

Név: Péter Bernadett óvodapedagógus; 06-30-2796662 mobil.

e-mail:???.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p><b>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b> Önkormányzat, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: intézményvezető- Elérhetőség: Wágner Antal polgármester T: 06-30-6869961 E- mail: <a href="mailto:anti.wagner@gmail.com">anti.wagner@gmail.com</a> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E- mail, vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető: Scherdán Zoltánné T: 06/30/6624963 E- mail: <a href="mailto:ildi.scherdan@gmail.com">ildi.scherdan@gmail.com</a> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E- mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</b></li> <li>• Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető</li> <li>• Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</li> </ul> <p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b> A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</li> <li>• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.</li> <li>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.</li> <li>• Dokumentummentés</li> <li>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás</li> </ul> <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető. <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Mebízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Péter Bernadett óvodapedagógus. <i>Dokumentummentés</i> Rendszergazda: Volcsányi Gábor és az intézmény pedagógusai. <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Dajka: Kocsisné Kis Terézia, megbízott kolléga. <i>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”</p>
2.	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p>	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában</li> <li>Fenntartóval a Megyei és 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 bekövetkezésekor:</b> Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: E- mail, telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</p> <p><b>A távollévők az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése</b></p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</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 szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyben szokásos módon a saját csoport részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel</li> <li>• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezető - személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li> <li>• Telefonon, esetleg 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> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	<p><b>Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</b></p>	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodai nevelés,</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok.</li> <li>• Szabadságolások felül vizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus.</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.</li> <li>• Felelős: Óvodavezető, óvodapedagógus</li> <li>• Jelentéskészítése.</li> <li>• Felelős: Intézményvezető</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, zárható szekrény;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsorolt vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</li> </ul> <p><b>Az intézmény, irodájában elhelyezett számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</b></p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b> Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.</li> </ul> <p><b>Felelős: Intézményvezető és óvodapedagógus</b></p> <p><b>Gyermekek biztonságba helyezése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</li> </ul> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok</li> <li>• Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodapedagógus</li> <li>• Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető; óvodapedagógus</li> <li>• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az elhelyezés kezdeményezése a sportcsarnokban (a megfelelő es rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p> <p>Felelős: Intézményvezető, akadályoztatás esetén megbízott személy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.</li> <li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.</li> <li>• Felelős: Intézményvezető; óvodapedagógus</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.</li> <li>• Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése</li> <li>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li> <li>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulókrészére 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><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető</li> </ul>
4.	<p><b>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</b></p>	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető; rendszergazda</li> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető,</li> <li>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése</li> <li>• Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodapedagógus</li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Meghagyási jegyzek pontosítása, elkészítése,</li> </ul>

		<p>továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé          Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés          Felelős: Intézményvezető.</li> <li>• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése          Felelős: Intézményvezető.</li> <li>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása          Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Váltásos munkarendről a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.          Felelős: Intézményvezető, pedagógus</li> <li>• A működési készenlét bevezetése          Felelős: Intézményvezető</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása          Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása          Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon          Felelős: pedagógusok Intézményvezető</li> </ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős: Intézményvezető</li> </ul> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b>          Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.</li> <li>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása.          Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus és a dajka.</li> <li>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.          Felelős: Intézményvezető és a rendszergazda</li> <li>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.          Felelős: Pedagógusok.</li> <li>• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.</li><li>• Jelentések elkészítése, lezárása</li></ul> Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus
--	--	--

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### **Az Intézmény vezetése:**

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre hámpló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók. 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 a/ Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - vagy az Intézmény fenntartója - elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: 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.

### **A KMR bevezetése**

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. \ szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) 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.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére<sup>7</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány es kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési tervekét és okmányokat
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) 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 gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

**I N T É Z M É N Y J E L E N T É S**

<p>Esemény (ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> </ul> <p>prognosztizálható lefolyás és hatások</p>		
<p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> </ul> <p>természeti és épített környezetben</p>		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	<p>Igen</p>	<p>Nem</p> <p>Hiátusok:</p>
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p>Igen</p> <p>Javasolt intézkedések:</p>	<p>Nem</p>

## FELADATREND

<p>Az Intézmény feladat köréhez tartozó specifikumok</p>	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodai nevelés</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus</li> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az intézményben maradt gyermekekről tovább gondoskodás Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról a mellékletben található „<i>Intézményben tartózkodók listája</i>” megnevezésű táblázat segítségével. Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus</li> <li>• Jelentés készítése Felelős: <b>Intézményvezető</b></li> </ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek elhelyezkedése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztítószereket tartalmazó zárt szekrény A felsorolt vegyszerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetlegesen az elszállításáról gondoskodás megszervezése Vegyszerek tárolására szolgáló zárt szekrény A szekrény kulcsa megtalálható: Óvodavezetői irodában A kulcs azonosítója: kék színű feliratozott kulcstartó Felelős: <b>Intézményvezető, dajka</b></li> </ul> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</b> Felelős: <b>Intézményvezető</b></p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: <b>1. Scherdán Zoltánné</b>-intézményvezető vagy riadólánc szerinti sorrendben: <b>2. Kocsisné Kis Terézia</b>-dajka <b>3. Péter Bernadett</b>-óvodapedagógus</li> </ul> <p>Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus és dajka</p>
--	---

**Gyermekek biztonságba helyezése:**

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

Az ellátás ütemterve:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.  
Felelős: Péter Bernadett Óvodapedagógus
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás.  
Felelős: Intézményvezető
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás.  
Felelős: Intézményvezető
- Nyilvántartásba vétel az épületben tartózkodókról.  
Felelős: Péter Bernadett Óvodapedagógus
- Jelentés készítése  
Felelős: Intézményvezető
- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.  
Felelős: Intézményvezető
- Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben).  
Felelős: Intézményvezető
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.  
Felelős: Intézményvezető
- Létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.  
Felelős: Intézményvezető

## **RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS**

### **Az értesítés szabályai**

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

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

### **Az értesítést elrendelheti:**

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet - és vagyonbiztonságának megvédése, 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 intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

### **Az elrendelés történhet:**

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

### **Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:**

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy keli megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa.

Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett Felelős	Nap	Vegrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
				időintervalluma kezdete, vége	azonnal	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intezmeny eliatottak részere a szukseg tolyamatos ellátás biztosítása	Intézmény vezető, fenntartó	első nap	azonnal	4-6 órán belül folyamatosan szukseg szerint			Az esemény bekövetkeztét követően szükség vagy szukseg szerint
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intezmeny vezetese ellenőrzi (az irányítása, tartozó szervezeteikkel) az es megkezdik a közszolgálati medraszolgáltato musoramak tiyeelemmel kisereset; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolodo munkaterveket es okmanyokat; 2.4. szabalyozzak, szukseg körfátózzak - a honvedelmi tipusu különleges jogrendre vonatkozó jogszabalyinak megfeleloen - a allomany mozgását; 2.5. vegrehajtiak a hatalyos informaciovédelmi és dokumentumvédelmi meghatározott felátatókat;	2.1. vez. 2.2. Int. vez.	2.1. első nap 2.2. második naptól	2.1. első nap, 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. 2.2.	2.1. 2.2.		
		2.3. Intvez 2.4. Intve/ 2.5. Intvez; Kendszergaz	2.3. második nap 2.4. első nap	2.3. első nap 2-3 a.helyzefhez szukseg szerint 2.4. első naptól tolyamatosan	2.3. 2.4.	2.3. 2.4.		
		2.5. Intvez; Kendszergaz	2.5. 1-2. nap	2.5. első es második napon 3-4 oraban	2.5.	2.5.		

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás időintervalluma kezdete, vége		Együttműködő		Megjegyzés
				külső	belső	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a végrehajtandó feladatokra, azok érdekében szükséges kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, hatáskörébe tartozó feladatokra, azonosítják a kijelölt képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettel függően konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos ellenőrzés a működési keszenletet.	2.6. Intvez. 2.7. Intvez. 2.8. Intvez. által megbízott személy 2.9. Intvez és vezetők	2.6. 2. nap 2.7. masodi nap 2.8. első első nap	2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9.			
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi	Intvez. által megbízott személy	2. nap	második nap 2 órá	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint napon	2.10.		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intvez. és nevelőtestület	naponta	2-3 óra		intvez.		

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás <sup>10</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések	Intvez.	naponta	1 -2 ora	MINB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának	Kapcsolat tartóik)	naponta	folyamatos	feladat- ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intvez.	naponta	folyamatos	MVB; HVB;	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez	szükség szerint	1 ora	MVB; HVB; <sup>12</sup> egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgár- védelmi felelős	Int. vez és felelős	

Fsz	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás <sup>10</sup> időintervalluma kezdete, vége <sup>0</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok	Intvez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intezményvez	első nap	olyamatos			
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	A KMR elrendelését követően	szükség szerinti idő	MVB DMJ V DTK	feladatok irányító között	

## M E L L É K L E T E K

Megtartási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Hetvehelyi Óvoda</b>
<b>Megtartási kategória</b>	
<b>A szervezet megnevezése:</b>	<b>Hetvehelyi Óvoda</b>
<b>székhelye:</b>	<b>7681 Hetvehely, Petőfi u. 2.</b>
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	<b>ua.</b>
<b>adószáma:</b>	<b>16626452-1-02</b>
<b>telefonszáma:</b>	<b>06/73/700-332 vagy 06/30/6624963</b>
<b>e-mail címe:</b>	<b>ovoda@hetvehely.hu</b>
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>	<b>Scherdán Zoltánné</b>
<b>Lakhelye:</b>	<b>7681. Hetvehely, Rakóczi u.38/a</b>
<b>telefonszáma:</b>	<b>06306624963</b>
<b>e-mail címe:</b>	<b>ildi.scherdan@gmail.com</b>
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>14</sup> (egy más alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b>	
	<b>Feladat</b>
1. Intézményvezető	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2. Óvodapedagógus, dajka	polgárvédelmi feladatok ellátása

**Meghagyási névjegyzék**

Fsz.	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.	Bleszity	Ildikó	Beáta	Scherdán	Zoltánné		1964.05.06	Pécs	Intézményvezető óvodapedagógus
2.	Halas	Bernadett		Péter	Bernadett		1974.04.16	Szigetvár	óvodapedagógus
3.	Kis	Terézia		Kocsisné Kis	Terézia		1979.11.11	Pécs	dajka

Sikeretlen kapcsolat felvételek és az Intézményben tartózkodók listája a fenti táblázat alapján.

**Záradék**

Jegyzőkönyvi kivonat a társulás 2018. június 20. üléséről

A társulás 7/2018. (VI.20.) határozatával megerősítette a társulás elnökének láttamozását, s egyben az esetleg felmerülő a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervvel kapcsolatos költségeket is biztosítja a mindenkori költségvetésének terhére.

Határidő: értelmezés szerint

Felelős: társulás Elnöke

Kivonat hitelesítésűl: Wágner Antal társulás elnöke,

Dr. Tóth Sándor jegyző felhatalmazása alapján Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Hetvehelyi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Hetvehelyi Óvoda
- 1.2. Költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
  - 1.2.1. német nyelven: Kindergarten Hetfehell
- 1.3. A költségvetési szerv
  - 1.3.1. székhelye: 7681 Hetvehely, Petőfi S. u. 2

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. 12. 16.
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.4.1. megnevezése: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
  - 2.4.2. székhelye: 7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.
- 2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Hetvehelyi Általános Iskola és Óvoda	7681 Hetvehely, Rákóczi u. 30.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
- 3.1.2. székhelye: 7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
- 3.2.2. székhelye: 7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. § szerinti óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés: az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat,
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe vagy közép súlyos értelmi vagy beszéd fogyatékos
- óvodai, iskolai étkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása a Hetvehely Rákóczi utca 40. szám alatt, vállalkozó által üzemeltetett konyháról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe Hetvehely, Okorvölgy, Szentkatalin községek közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 21-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elnöke gyakorolja. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltség vezetője. A pályázati felhívás közzétételének helye és gyakorisága: kozigallas.gov.hu honlapon egy alkalommal.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: köznevelési intézmény

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége (7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Hetvehelyi Óvoda		25

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7681 Hetvehely Petőfi u. 2	132	Rendelkezési jog a tulajdoni hányad arányában: 31/50 rész Hetvehely Község Önkormányzat 8/50 rész Okorvölgy Község Önkormányzat 11/50 Szentkatalin Község Önkormányzat Használati jog: Intézményt illeti.	Óvoda

Kelt: Hetvehely, 2018. június 20.

## Módosító okirat

A Hetvehelyi Óvoda az Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás által 2016. február 15. napján kiadott, 161/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 7/2018.(VI.20.) TT. határozatában hozott döntésre figyelemmel – a következők szerint módosítom:

### 1. Az alapító okirat 4.3. „A költségvetési szerv alaptevékenysége” pontjában a

- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

### szöveg helyébe az alábbi szöveg lép:

- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe vagy közép súlyos értelmi vagy beszéd fogyatékos

Jelen módosító okiratot 2018. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hetvehely, 2018. június 20.

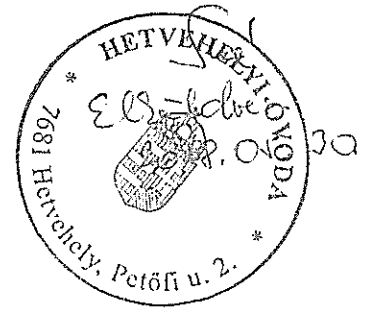
P.H.

---

Wágner Antal  
elnök

2018/1/6. 12. 124.

Tisztelt Fenntartói Társulás!



Mai napon , 2018. 05. 30-án jeleztem a Fenntartói Társulás vezetőjének, Wágner Antal Polgármester Úrnak, hogy az óvoda udvara és az ott található fajátékok (mérleghinta, mászó vár, pad...stb) jelenlegi állapotukban a gyermekek számára balesetveszélyessé váltak!!!

Így amíg meg nem javítják, ill. ki nem cserélik azokat, átmenetileg a gyermekek nem használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében!

Tisztelettel kérem a Fenntartói Társulást, hogy mielőbb intézkedjenek ez ügyben, hogy a szabványoknak megfelelő játszóudvaron és játékeszközökkel játszhassanak az óvodásaink!

Hetvehely; 2018.05.30.



Érkezett: 2018. 05. 30.
Érkeztetési azonosító: 005-208/1249
Ügyintéző: Schauer Zoltáné

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Intézménysége	
Érk.: 2018. 05. 30.	
Szám: 005/415-1/2018	Melléklet: