



**DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ
TÁRSULÁS**

7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-3/2025.

DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ TÁRSULÁS

2025. augusztus 13-i ülésének

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

Az ülésen hozott

határozatok száma:

Tárgya:

- | | |
|----------------------|---|
| 11/2025. (VIII. 13.) | Az igazgató beszámolójának elfogadása a 2024/2025-ös nevelési évről |
| 12/2025. (VIII. 13.) | Döntés az óvodai csoportok számáról és a csoportlétszám átlépéséről |
| 13/2025. (VIII. 13.) | Döntés az óvoda éves munkatervének meghatározásáról |
| 14/2025. (VIII. 13.) | Döntés az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról |
| 15/2025. (VIII. 13.) | A Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása |
| 16/2025. (VIII. 13.) | A Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha Házi rendjének elfogadása |
| 17/2025. (VIII. 13.) | A Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak elfogadása |
| 18/2025. (VIII. 13.) | Döntés a Versenyképes Járások Program megvalósításáról |



DIÓSBÉRÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

7072 DIÓSBÉRÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-3/2025.

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Diószendrői Óvodafenntartó Társulás **2025. augusztus 13.** napján (szerdán) **10.00 órakor** megtartott társulási üléséről.

Az ülés helye: 7072 Diószendrő, Iskola utca 9., Önkormányzati Hivatal tanácskozó terme

Jelen vannak:

<u>Diószendrő részéről:</u>	Tillmann András László polgármester	társulási elnök
<u>Keszőhidegkút részéről:</u>	Nagy Aranka polgármester	társulási tag
<u>Pári részéről:</u>	Glück Róbert polgármester	társulási tag
<u>Regöly részéről:</u>	Budai-Vajk Ildikó polgármester	társulási tag
<u>Szakadát részéről:</u>	Harmati-Pék Anna Mária polgármester	társulási tag
<u>Udvari részéről:</u>	Szoboszlai Szilvia polgármester	társulási tag

Tanácskozási joggal jelen van:

Kis-Fehér Katalin	jegyző
Zei Ramóna	igazgató
Czakóné Rideg Nóra	jegyzőkönyvvezető

Tillmann András László elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a társulási ülés határozatképes, a társulási tanács tagjai közül 6 polgármester jelen van. András Zoltánné polgármester nem tud részt venni az ülésen, előzetesen jelezte távollétét.

Az elnök kéri a tagokat, hogy a részükre előzetesen kiküldött napirendi javaslat szerint fogadják el az ülés napirendjét.

A Társulási Tanács a javaslattal egyetért, és az ülés napirendjét *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbiak szerint fogadják el:

Napirend:

1.) Az igazgató beszámolójának megtárgyalása a 2024/2025-ös nevelési évről

Előadó: Zei Ramóna igazgató

2.) Döntés az óvodai csoportok számáról és a csoportlétszám átlépéséről

Előadó: Tillmann András László elnök

3.) Döntés az óvoda éves munkatervének meghatározásáról

Előadó: Zei Ramóna igazgató

4.) Döntés az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról

Előadó: Zei Ramóna igazgató

5.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Zei Ramóna igazgató

6.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Házirendjének megtárgyalása

Előadó: Zei Ramóna igazgató

7.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak módosítása

Előadó: Zei Ramóna igazgató

8.) Döntés Versenyképes Járások Program megvalósításáról

Előadó: Tillmann András László elnök

9.) Egyebek

Ezt követően a társulási tanács megkezdí a napirend szerinti ügyek megtárgyalását.

1.) Az igazgató beszámolójának megtárgyalása a 2024/2025-ös nevelési évről

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató részletesen beszámol a 2024/2025-ös nevelési évről, elmondja, hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztést a társulási tagok megkapták. Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása a napirendi ponttal kapcsolatban.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

11/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Az igazgató beszámolójának elfogadása a 2024/2025-ös nevelési évről

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta és elfogadja az igazgató beszámolóját a Társulás által fenntartott intézményben, a 2024/2025-ös nevelési évben végzett szakmai tevékenységről és az intézmény működéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2.) Döntés az óvodai csoportok számáról és a csoportlétszám átlépéséről

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László elnök elmondja, hogy a székhely intézmény és a tagintézmények maximális csoportlétszáma 25 fő, azonban a jelenleg rendelkezésre álló adatok alapján várható, hogy két tagóvodában át fogják lépni ezt a létszámot.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál, a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

A 2025/2026-os nevelési évben Páriban és Regölyben a plusz 20 %-os létszám engedélyezése szükséges.

Tillmann András László társulási elnök megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása a napirendi ponttal kapcsolatban.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai 6 *igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

12/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés az óvodai csoportok számáról és a csoportlétszám átlépéséről

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy

1.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha, a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Varsádi Tagóvodája, a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Regölyi Tagóvodája és Konyhája és a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Pári Tagóvodája esetén 1-1 óvodai csoportot indít a 2025/2026-os nevelési évben.

2.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (7) alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Pári és Regölyi Tagóvodája esetén a felvehető maximális gyermeklétszám húsz százalékos átlépését engedélyezi, és így 30 főben állapítja meg a 2025/2026-os nevelési évben felvehető gyermekek létszámát.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató

3.) Döntés az óvoda éves munkatervének meghatározásáról

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy a szülők, gyermekek érdekeit igényeit figyelembe véve elkészült a 2025/2026. évi munkaterv, amely tartalmazza az egyes tagintézmények nyitvatartási idejét, az óvodai dolgozók munkaidejét, a nevelési évre vonatkozó események időpontjait, valamint a feladat ellátási tervet havi bontásban.

Elmondja még, hogy sok mindenben szigorítottak az óvodai nyitva tartással kapcsolatban. A nyári időszakban is szükséges foglalkozásokat tartani és nem nyári ügyelet van, hanem nyári óvodai ellátás.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása a napirendi ponttal kapcsolatban.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

13/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés az óvoda éves munkatervének meghatározásáról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény 2025/2026. évi munkatervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató

4.) Döntés az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató az előterjesztés szerint részletesen ismerteti az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének tervezetét, megkérdezi a tagokat, hogy van-e valakinek hozzászólása, javaslata az adott napirendi ponthoz.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

14/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó heti és éves nyitvatartási idejét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató

5.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató tájékoztatja a tagokat, hogy a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának felülvizsgálata a jogszabályváltozásokból adódó szabályozások miatt volt szükséges. Az előterjesztés részletesen tartalmazza a módosításokat. Megkérdezi a tagokat, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása a napirendi ponttal kapcsolatban.

Budai-Vajk Ildikó társulási tag megkérdezi, hogy mi a tapasztalata az igazgatónak az OviKréta szülői használatával kapcsolatban.

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy a Diósberényi intézményben a szülők többsége rendszeresen használja az OviKréta rendszert, aminek nagyon örül.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

15/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: -

Felelős: -

6.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Házi rendjének megtárgyalása

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy az intézmény házi rendjének felülvizsgálata elkészült. Az óvodai felvételre, óvodai látogatásra vonatkozó szabályok, étkeztetéssel kapcsolatos és szülői együttműködéssel kapcsolatos változások történtek a házi rendben.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

16/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Házi rendjének elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézmény Házi rendjét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató

7.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak módosítása

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy a napirendhez kapcsolódó előterjesztést a társulási tagok megkapták. Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása a napirendi ponttal kapcsolatban.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

17/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak elfogadása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha, a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Varsádi Tagóvodája, a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Regölyi Tagóvodája és Konyhája és a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Pári Tagóvodája pedagógiai programjait az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: igazgató

8.) Döntés Versenyképes Járások Program megvalósításáról

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök elmondja, hogy a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás, konzorciumban Diósberény, Regöly és Varsád Község Önkormányzatával, az Óvodai ellátás fejlesztése gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézményben névvel adott be pályázatot.

A pályázat gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens bérére és bérjellegű kiadásaira került benyújtásra, a 2025/2026. nevelési évben 2025.09.01-2026.06.30-ig 10 hónap időtartamban; illetve a 2026.09.01- 2027.06.30-ig 10 hónap időtartamra vonatkozóan. Az igényelt támogatás összege 12.854.880 Ft és önerőt nem vállal a konzorcium a megvalósításhoz.

A benyújtott pályázat támogatásban részesült, így a Társulási Tanácsnak döntést kell hoznia arról, hogy a projektet meg kívánja-e valósítani.

A projekt teljesítéséhez önerő vállalása nem szükséges, így javasolja annak megvalósítását.

Tillmann András László társulási elnök kéri a tagok kérdéseit és hozzászólásait a napirendi ponttal kapcsolatban.

A társulási tanács tagjaitól kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Tillmann András László társulási elnök kérdés és hozzászólás hiányában kéri a tagokat, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatról szavazzanak.

Ezt követően a Társulási Tanács tagjai *6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

18/2025. (VIII. 13.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés a Versenyképes Járások Program megvalósításáról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Társulás által, Diósberény, Regöly és Varsád Község Önkormányzatával konzorciumban, a Versenyképes Járások Program keretében benyújtott, 4034981036 iratazonosító számon nyilvántartott, „Óvodai ellátás fejlesztése gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha intézményben” című projektet meg kívánja valósítani.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

9.) Egyebek

Tillmann András László társulási elnök megkérdezi a jelenlévőket, hogy van-e valakinek bármilyen kérdése, felvetése.

Mivel a Társulási Tanács tagjai részéről kérdés, bejelentés nincs, Tillmann András László társulási elnök megköszöni a részvételt és az ülést 10 óra 58 perckor befejezettnek nyilvánítja.

kmft.


Tillmann András László
Társulási Tanács Elnöke




Kis-Fehér Katalin
jegyző

**Az intézmény heti és éves nyitvatartási ideje
2025/2026-os nevelési év**

Óvoda:	Nyitva tartási idő munkanapokon:
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha - Székhely	7 ³⁰ – 16 ³⁰
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Varsádi Tagóvodája	7 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Regölyi Tagóvodája és Konyhája	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Pári Tagóvodája	7 ⁰⁰ – 16 ³⁰

A nevelési év időtartama: 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig.

Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig üzemel.

Nyári zárva tartás tervezett ideje:

Diósberény – Székhely Óvoda: 2026. július 27-től augusztus 14-ig (3 hét)

Pári Tagóvoda: 2026. július 06-tól július 24-ig (3 hét)

Varsádi Tagóvoda: 2026. július 06-tól július 24-ig (3 hét)

Regölyi Tagóvoda: 2026. július 27-től augusztus 14-ig (3 hét)

Nyári zárva tartás időszaka:

2026. július 06-tól július 24-ig óvodai nevelést ellátó óvoda: Székhely Óvoda (Diósberény), illetve Regöly tagóvoda.

2026. július 27-től augusztus 14-ig óvodai nevelést ellátó óvoda: Varsád, illetve Pári tagóvoda.

Munkanap áthelyezések:

2025/2026 nevelési évben indokolt lesz a munkanapok átrendezése, melyeket az alábbi szombati napokon kell majd ledolgozni.

- 2025. október 18. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (okt. 24. helyett)
- 2025. december 13. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (dec. 24. helyett)
- 2026. január 10. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (jan. 2. helyett)
- 2026. augusztus 8. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (aug. 21. helyett)

Nevelés nélküli munkanapok és felhasználásuk

Nevelés nélküli munkanapok: A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§ (5) bekezdése alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok, száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

A stylized illustration of a sunflower with a large, dark, concentric seed head and a smaller, tilted seed head. The petals are light gray, and there are several large, dark gray leaves with visible veins. The sunflower is positioned in the upper left, with its stem and leaves extending towards the right and bottom.

DIÓSBERÉNYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
SONNENBLUME KINDERGARTEN
BERLIN

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Zei Ramóna
igazgató

Hatályos: 2025. szeptember 01-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Jogi háttér.....	5
2. Az SZMSZ célja.....	6
3. Az SZMSZ tartalmazza.....	6
4. Az SZMSZ Hatálya.....	6
5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI ADATAI	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
1. Az intézmény vezetősége.....	8
2. Az intézmény irányítási - szervezeti felépítése, ábrája	10
3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	11
4. Az igazgató, az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
1. A gyermekek fogadása.....	12
2. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	12
3. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése	14
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14
5. A reklámtevékenység szabályai	15
6. Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	17
VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	18
1. Intézményi védő, óvó előírások	19
2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekkel kapcsolatos előírások	22
3. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve.	24
4. Fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermek kezelésének eljárásrendje	25
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA.....	27
IX. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI	28
X. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER	28
XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	29
1. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:	29
2. Különös közzétételi lista tartalmazza.....	29
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások	29
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE.....	30
1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje	30
2. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje	31
XIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI	31
1. Alkalmazotti közösség	31
2. Nevelőtestület.....	31
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések	32

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	33
5. A gyermeki fejlődés mérésének, értékelésének rendje, szülők tájékoztatása	33
XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	33
1. Általános iskola.....	33
2. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	34
3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	35
4. Egészségügyi szolgáltató	35
5. Fenntartó	35
6. Német és roma nemzetiségi önkormányzat	35
7. A történelmi egyházak	36
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	36
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogi háttér

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nktvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

2. Az SZMSZ célja

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

3. Az SZMSZ tartalmazza

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

4. Az SZMSZ Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- az igazgatóra
- az igazgató helyettesre
- a nevelőtestületre

- az óvodapedagógiai asszisztensre
- tagintézmény igazgatóra
- a nevelőmunkát segítő dajkákra
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda valamennyi feladat ellátási helyére
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó társulás által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége

Az SZMSZ a társulási tanács ellenőrzését követően, az igazgató jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda
- nevelői szoba
- faliújság

II. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI ADATAI

- Az intézmény megnevezése: Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha
- Az intézmény idegen nyelvű megnevezése német nyelven: Sonnenblume Kindergarten und Küche Berin
- Az intézmény székhelye: 7072 Diósberény, Iskola utca 9.
- Az intézmény telephelyei:
 - Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Varsádi Tagóvodája 7067 Varsád, Kossuth Lajos utca 16.
 - Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Regölyi Tagóvodája és Konyhája 7193 Regöly, Rákóczi Ferenc utca 12.
 - Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Pári Tagóvodája 7091 Pári, Kis utca 152.
- Az intézmény OM azonosítója: 036231
- Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Diósberényi Óvodafenntartó Társulás (székhelye: 7072 Diósberény, Iskola utca 9.)
- Az intézmény irányító szervének megnevezése: Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa (székhelye: 7072 Diósberény, Iskola utca 9.)
- Az intézmény fenntartójának megnevezése: Diósberényi Óvodafenntartó Társulás (székhelye: 7072 Diósberény, Iskola utca 9.)
- A költségvetési szerv főtevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény további törzskönyvi adatait a hatályos alapító okirat tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény egy helyi pedagógiai programot és egy SZMSZ-t készít. Az intézmény működését, a tagintézmények közötti munkakapcsolat elmélyítését az intézmény vezetősége biztosítja.

Az intézmény vezetőségének állandó tagjai:

- igazgató: 1 fő
- igazgató helyettes: 1 fő
- tagintézmény igazgató: 1 fő/tagintézmény

Igazgató: az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános igazgató helyettes a telephely óvodák

tagintézmény igazgatói, továbbá a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Az igazgató hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvislete
- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény dolgozói felett
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a költségvetési szerv vezetése,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- fenntartó előtti képviselet

Az igazgató helyettes hatáskörébe tartozik:

- az igazgató általános helyettesítése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- ellenjegyzés

A tagintézmény igazgató hatáskörébe tartozik:

- a tagintézmény kijelölt képviselője
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- intézményben dolgozók feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- tagintézmény igazgatói gazdálkodási feladatok

Óvodapedagógus

- a nevelőmunka a munkaköri leírásban foglaltak szerint

Nevelést, oktatást közvetlenül segítők

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- gondozó és takarítónő

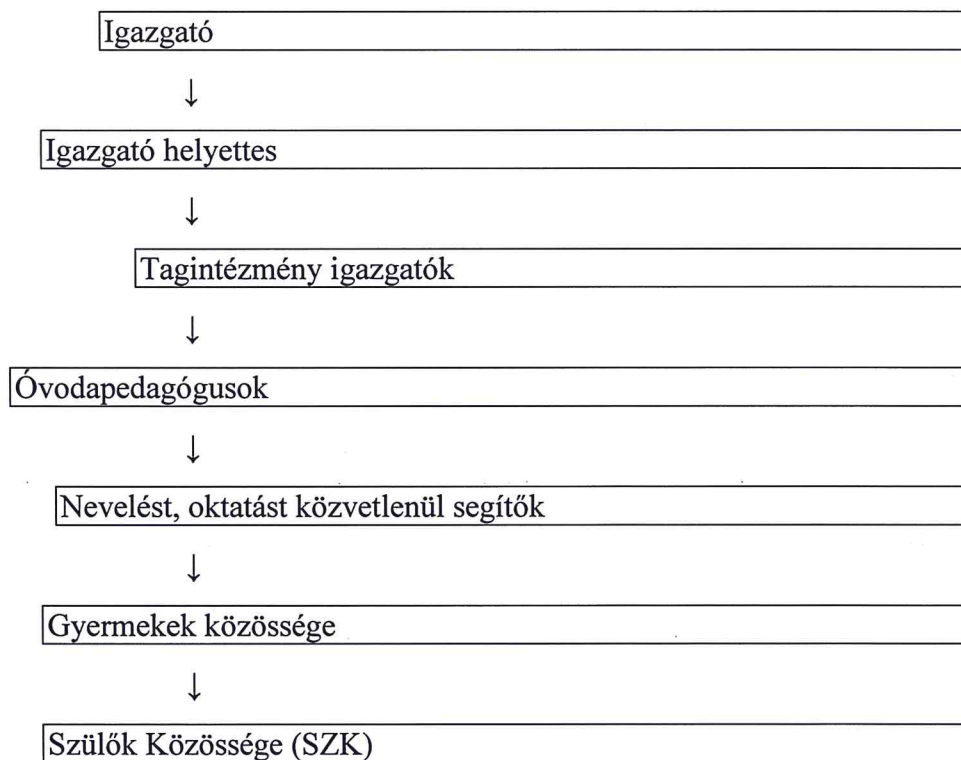
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük a tag/intézmény igazgató. Munkájukat, feladataikat az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzik a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Gazdasági ügyintéző

A fenntartó társulás gazdálkodási feladatait ellátó, Regölyi Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személy.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az intézmény irányítási - szervezeti felépítése, ábrája



3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató, igazgató helyettes és a tagintézmény igazgatók kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel. A vezetőséget lehetőség szerint minél több alkalommal, de nevelési évenként legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívásról az igazgató gondoskodik. A megbeszélésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni: a fenntartót, egészségügyi szolgáltatók szakembereit, a szülői szervezet (közösség) képviselőjét. Pedagógiai célzatú látogatások alkalmával – a kitűzött ütemterv szerint, vagy alkalmasszerűen – a módszertani egység megőrzése, hagyományok ápolása a cél.

4. Az igazgató, az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató vagy az igazgató helyettes az intézményben tartózkodik az óvoda nyitvatartási idejében.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgató helyettes helyettesíti.

A helyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre. Az igazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek fogadása

Nyitva tartás:	tagintézményenként változó (éves munkatervben részletezve)
Heti munkarend:	heti 5 nap, hétfőtől – péntekig
Nevelési év rendje:	szeptember 01 – augusztus 31-ig
Rendezvények esetén:	a nyitva tartást az igazgató engedélyezi

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári zárás ideje alatt. A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük. Ezekről a szülők hirdetmény formájában szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek. A törvény 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.

A mindenkori miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején ügyeleti napot tarthatnak az intézmények, amennyiben a felügyeletet igénylő gyermekek száma az óvodákban összesen meghaladja a 25 főt. Erről hirdetmény formájában legalább 30 nappal korábban értesíteni kell a szülőket.

- A nyári zárásról hirdetmény formájában legkésőbb február 15-ig értesülnek.
- A nyári zárás ideje alatt az óvodai nevelés ellátását óvodánk gyermekei számára az igazgató által kijelölt óvoda biztosítja, amely csak szükség esetén és maximum 3 hétre igényelhető. A zárást megelőző 30 nappal korábban le kell adni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, melyről tájékoztatást kap a fogadó óvoda is.
- Az óvodai ellátást biztosító alkalmazottakon kívül az intézmény többi dolgozója azokon a napokon a szabadságukat töltik.

2. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Óvodapedagógusok

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai

segítésével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére

- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munka idejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az igazgató kötött munkaideje: heti 10 óra

Az igazgató helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: heti 32 óra

A gyakornok, tagintézmény igazgatók kötött munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- Szükség esetén egy-egy alkalmazott változó telephelyen történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

3. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkor Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- Szükség esetén a feladat ellátási helyek közötti változó munkahelynek megfelelő beosztás lehetséges.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének/tagintézmény igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával /tagintézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. (Varsád, Pári)
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.
- Az Nkt szerint a gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életről, a nemi irányultságról, valamint a szexuális fejlődésről szóló foglalkozás megtartása során különösen figyelemmel kell lenni az Alaptörvény XVI. cikk (1) bekezdésében foglaltakra. E foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére. A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján, és az intézményben egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyerekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi életről, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel, és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Ha a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy a nevelési-oktatási intézmény megsértette a törvényben foglaltakat, az igazgatóval és a foglalkozást végző, az ott meghatározott nyilvántartásban nem szereplő személlyel, vagy szervezet tagjával szemben szabálysértési eljárást kezdeményez.

5. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

6. Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termék is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- Ballagás
- Ősz-búcsúztató
- Idősek napja
- Márton – nap
- Nemzetiségi nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- A csoportokban megemlékezések a gyermekek születés- és névnapján

Hagyományos rendezvényeink:

- Évzárásként óvodai kirándulás
- Farsangi mulatság
- Hagományápolási nap
- Ősz-búcsúztató ünnepség
- Évzáró és ballagási ünnepségek

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával

jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a települési hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

A hagyományápolással kapcsolatos további feladatok:

- települési rendezvényeken való részvétel (ünnepek, kulturális rendezvények)

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, címer, logó),
- a gyermekek ünnepi (fekete-fehér, illetve német nemzetiségi ruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az igazgató feladata.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet az igazgató helyettes és a tagintézmény igazgatók javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettes,
- a szülői szervezet is.

Az igazgató minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgatóhelyettest,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. Az intézményen kívüli vizsgálatokra a gyermekeket a megfelelő kísérettel a gyermekek szállítására alkalmas busz szállítja.

Az óvoda-egészségügyi ellátási köre:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat / évente két alkalommal
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás

- írásbeli tájékoztatás

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja a védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában). Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőknek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

1. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén

azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni a munkanap végéig.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át

kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Teendők gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatónak
- Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezet alapján: a nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási

intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Az elsősegélydoboz helye: a nevelőtestületi szobában, gyógyszeres szekrényben.

2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az óvodákban az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Feladatunknak tekintjük, hogy az ellátás érdekében tagintézményenként 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges tanúsítvánnyal. A gyermekek ellátását kollégáink szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról

- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
 - Leesik a vércukor – hipoglikémia Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés. < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki. Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimieparproduct-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
 - Eszméletlen beteget megitatni vagy megejtetni tilos!

- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor. Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek, a lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési foglalkozás előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, és a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

3. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés

alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.

Az adatkezeléssel összefüggésben változást jelent, hogy már a csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

4. Fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermek kezelésének eljárásrendje

Az Nkt 25. § (5a) bekezdése alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, törvényes képviselő, fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.

- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az igazgatót.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével –tájékoztassa a vezetőt és a szülőt a csere szükségességéről.

Nevelést, oktatást közvetlenül segítők feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

A szülő feladata:

A gyermek beíratásakor az óvodapedagógus által átnyújtott – allergiára is vonatkozó – kérdőívet a valóságnak megfelelően kell kitöltenie. Amennyiben a későbbiekben jut tudomására bármilyen jellegű allergia, haladéktalanul tájékoztatnia kell az intézmény igazgatóját és a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat. Az anafilaxiás sokk elhárításához szükséges eszközöket az intézmény rendelkezésére kell bocsátania.

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató– akadályoztatása esetén az igazgató helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon jelöli meg.

Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az Nemzeti Népegészségügyi Központ, illetve a fenntartó is ellenőrizheti.

IX. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI

Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege az igazgató esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

Odaítélésének szempontjai:

- jelentős többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért az alkalmazotti közösség véleményét is figyelembe véve.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaköri leírások, éves munkaterv)

X. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot. A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt értékeli.

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Az óvodaigazgató értékelését a fenntartó végzi.

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben terezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

2. Különös közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások

- Az intézmény működésével kapcsolatos alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülői értekezletén megtörténik.
- A nevelőtestületi szobában megtekinthetők:
 - Alapító Okirat
 - Pedagógiai Program
 - Házirend

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves Munkaterv
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatosan részletes tájékoztatást az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógus nyújt – előre egyeztetett időpontban.
- Mindegyik feladat ellátási helyen kifüggesztésre, az újonnan jogviszonyt létesítőknek az első szülői értekezleten személyes átadásra kerülnek:
 - a Pedagógiai Program lényegét megfogalmazó rövid tájékoztató
 - Házirend
 - Éves Munkaterv
- A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a faliújságról tájékozódhatnak, valamint a főbejáratnál és a csoportszobák bejáratánál elhelyezett hirdetmény formájában értesülnek a szülők.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE

Az intézmény vezetője az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg az iratkezelés belső rendjét. **A hatályos Iratkezelési Szabályzatot külön dokumentum tartalmazza.**

1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott,

kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (tagintézmény igazgatók).

2. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

A 2024. szeptember 1-től bevezetésre kerülő oviKRÉTA tanulmányi rendszer az óvodák számára – több más mellett – az adminisztratív feladatok ellátásához, így a csoportnaplók vezetéséhez is informatikai támogatást nyújt. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető. A papír alapú csoportnapló megszűnt, minden feljegyzés az oviKRÉTA rendszerben történik. Az igazgató a munkatervnek megfelelően, rendszeresen ellenőrzi a naplókat.

XIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAI

1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Alkalmazotti értekezletet kell tartania köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és dolgozók együttműködését.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda pedagógiai programjának és módosításának elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek.

5. A gyermeki fejlődés mérésének, értékelésének rendje, szülők tájékoztatása

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Az óvodapedagógusok a gyermek fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – rögzítik. Az oviKRÉTA rendszermodulban a gyermekek adatlapján, a Gyermek fejlődésének nyomon követése funkcióban az óvodapedagógusok rögzítik a gyermek értékelését a megadott szempontok szerint. Ezt minden óvodában kötelező vezetni.

Az intézmény valamennyi óvodája korábban a Patyi Zoltánné: „Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése” című kiadványát (Kiadó: Sprint Kft.) használta, amely megfelel a jogszabályi előírásnak. Természetesen továbbra is használható a fent nevezett napló, amennyiben bárki vezetni szeretné az oviKRÉTA rendszermodul –kötelező használata - mellett. Továbbá DIFER mérést végeznek évente egy alkalommal minden óvodában.

- Az eredményekről, fogadó órákon, megbeszélések alkalmával a szülők tájékoztatást kapnak. Az oviKRÉTA rendszer folyamatos fejlesztés alatt áll. A szülők ott is naprakész információkat kapnak az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről.

XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. Általános iskola

Az óvoda igazgatója és a tagintézmény igazgatók rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

2. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és a tagintézmény igazgatók. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben. A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tamási Tagintézmény logopédusa biztosítja. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év során, folyamatosan történik.

3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató és a tagintézmény igazgatók feladata.

4. Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnővel, fogorvossal. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az orvos, védőnő és a fogorvos elérhetőségét, és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

5. Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- az intézmény SZMSZ-ének elfogadása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás,
- egyeztető tárgyalások.

6. Német és roma nemzetiségi önkormányzat

A kapcsolattartás folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- intézményi nemzetiségi költségvetés megállapítása, ütemes felhasználása,
- hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus tájékoztatás,
- egyeztető tárgyalások.

7. A történelmi egyházak

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény az adatkezelésre vonatkozó szabályokat külön dokumentumban szabályozza.

Az intézmény az iratkezelésre vonatkozó szabályokat külön dokumentumban szabályozza.

Az intézmény az panaszkezelésre vonatkozó szabályokat külön dokumentumban szabályozza.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Nkt 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

EMMI 4§ (5) bekezdése szerint ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

Hatályba léptető rendelkezések:

Az igazgató által, a nevelőtestület bevonásával elkészített SZMSZ-t a fenntartó a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás a 15/2025. (VIII. 13.) Társulási Tanácsi határozatával fogadta el.

Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2025. szeptember 1.

Diósberény, 2025. augusztus 06.


Tillmann András László
társulási elnök
Diósberényi Óvodafenntartó Társulás




Zei Ramóna
igazgató
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha





**DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ
TÁRSULÁS**

7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

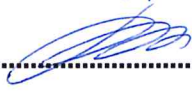
Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-3/2025.

Jelenléti ív

A Diószendrői Óvodafenntartó Társulás 2025. augusztus 13. napján (szerdán) 10.00 órai kezdettel megtartott társulási üléséről.

Tillmann András László	elnök	
Andrási Zoltánné	alelnök	
Budai-Vajk Ildikó	polgármester	
Glück Róbert	polgármester	
Harmati-Pék Anna Mária	polgármester	
Nagy Aranka	polgármester	
Szoboszlai Szilvia	polgármester	

Tanácskozási joggal jelen van:

Kis-Fehér Katalin	jegyző	
Zei Ramóna	igazgató	
Ignácz Pálné	gazdálkodási előadó	
Hetesi Alexandra	gazdálkodási előadó	
Czakóné Rideg Nóra	jegyzőkönyvvezető	