



DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-4/2025.

DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ TÁRSULÁS

2025. december 3-i ülésének

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

Az ülésen hozott

határozatok száma:

Tárgya:

- | | |
|--------------------|--|
| 19/2025. (XII. 3.) | Döntés a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetésének 2. számú módosításáról |
| 20/2025. (XII. 3.) | A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának felülvizsgálata |
| 21/2025. (XII. 3.) | A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak módosítása |
| 22/2025. (XII. 3.) | A társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása |
| 23/2025. (XII. 3.) | A társulás 2026. évi munkatervének megtárgyalása |



DIÓSBERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

7072 DIÓSBERÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-4/2025.

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Diószendrői Óvodafenntartó Társulás **2025. december 3.** napján (szerdán) **13.00 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>Varsád részéről:</u>	Andrási Zoltánné polgármester	társulási alelnök
<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
Ignác Pálné	gazdálkodási előadó
Czakóné Rideg Nóra	jegyzőkönyvvezető

Tillmann András László elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a társulási ülés határozatképes, a társulási tanács tagjai közül minden polgármester jelen van.

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 *7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbiak szerint fogadják el:

Napirend:

- 1.) Döntés a Diószendrői Óvodafenntartó Társulás valamint a Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetésének 2. számú módosításáról**

Előadó Tillmann András László elnök

- 2.) A Diószendrői Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása**

Előadó: Zei Ramóna igazgató

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

Előadó: Zei Ramóna igazgató

4.) A társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Előadó: Kis-Fehér Katalin jegyző

5.) A társulás 2026. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

6.) Egyebek

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

1.) Döntés a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetésének 2. számú módosításáról

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök felkéri Ignácz Pálné gazdálkodási előadót, hogy ismertesse a 2025. évi költségvetés 2. számú módosítását.

Ignácz Pálné gazdálkodási előadó elmondja, hogy a májusi felmérés, az októberi felmérés, a közfoglalkoztatási program, a Versenyképes Járások Program, illetve az egymásközi átcsoportosítások miatt volt szükséges a 2025. évi költségvetés 2. számú módosítása.

Andrási Zoltánné társulási alelnök elmondja, hogy a varsádi tagóvodában Oláh Istvánné elvégezte a dajkaképző iskolát. Megkérdezi, hogy mikortól várható a kinevezése.

Ignácz Pálné gazdálkodási előadó elmondja, hogy 2025. december 1-től szól a kinevezés.

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 *7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

19/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

Döntés a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetésének 2. számú módosításáról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás, valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetéséről szóló, 3/2025. (II. 12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2) A Társulási Tanács a társulás 2025. évi költségvetésének összefont főösszegét 436.975.037 Ft-ban, a társulás 2025. évi főösszegét 216.166.206.-Ft-ban, az óvoda 2025. évi költségvetésének főösszegét 220.808.831.- Ft-ban hagyja jóvá.”

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 1. számú mellékletének helyébe az 1. számú melléklet lép.

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 2. számú mellékletének helyébe a 2. számú melléklet lép.

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 3. számú mellékletének helyébe a 3. számú melléklet lép

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 4. számú mellékletének helyébe a 4. számú melléklet lép

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 5. számú mellékletének helyébe az 5. számú melléklet lép.

Határidő: folyamatos

Felelős: társulási elnök

2.) A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának módosítása

Előadó: Zei Ramóna igazgató

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy a szervezeti és működési szabályzatban átvezetésre kerültek a jogszabályváltozásokból adódó változások. A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelhető plusz mentorálási feladatok meghatározása, a 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendeletben meghatározott változások a továbbképzési rendszer működésében illetve, hogy az óvodai nyomtatványok elektronikus úton készülnek el.

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 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák:

20/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának felülvizsgálata

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 intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: -

Felelős: -

3.) 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 20/2012. EMMI rendelet módosításának következtében a nemzetiségi nevelést folytató óvodáknak egy fejezettel bővült a pedagógiai programja, törlésre

került az óvoda partnereivel történő kapcsolattartás formáinak megnevezése illetve bele került. „a keresztény kultúrán alapuló értékrend”.

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

Andrási Zoltánné társulási alelnök megkérdezi, hogy ki ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását.

Zei Ramóna igazgató elmondja, hogy az OviKréta felületre mindent szükséges felvinni és ezáltal ott tudja ellenőrizni, hogy valóban megvalósult-e a pedagógiai program.

A társulási tanács tagjaitól további 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 *7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

21/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha tagóvodái pedagógiai programjainak módosítása

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

4.) A társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Előadó: Kis-Fehér Katalin jegyző

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök átadja a szót a jegyzőnek.

Kis-Fehér Katalin jegyző az előterjesztés szerint ismerteti, hogy a 2026. évi belső ellenőrzés tárgya az, hogy a tanügy-igazgatási és egyéb dokumentumok - felvételi és előjegyzési napló, felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - vezetése megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Tillmann András László társulási elnök 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 *7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

22/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa úgy határozott, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, a társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: elnök

5.) A társulás 2026. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: Tillmann András László elnök

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Tillmann András László társulási elnök tájékoztatja a tagokat, hogy az előterjesztésben összeállításra került a 2026. évi munkaterv, amely tartalmazza a társulás kötelezően megtárgyalásra kerülő napirendi pontjait, valamint az ezen felül döntést igénylő pontokat.

Megkérdezi a tagokat, 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 *7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül* az alábbi határozatot hozzák:

23/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A társulás 2026. évi munkatervének megtárgyalása

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2026. évi munkatervét megtárgyalta és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja azt.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: elnök

6.) Egyebek

Tillmann András László társulási elnök elmondja, hogy volt a Magyar Államkincstár részéről egy ellenőrzés a 2024. évi elszámolással kapcsolatban. Az ellenőrzés során feltártak egy óvodai problémát, amely során keletkezett egy 1.054.000 Ft-os visszafizetési kötelezettség, ugyanis a 2024-es évben 2 hónapon keresztül nem volt pedagógiai asszisztens az intézményben.

Elmondja még, hogy az idei évben is várhatnak az óvodai dolgozók évvégi jutalmat, összesen 2.100.000 Ft kerül szétosztásra, jelenleg még tárgyalják, hogy kinek milyen összegű legyen a jutalom.

Ignác Pálné gazdálkodási előadó elmondja, hogy ezen felül még minden tagóvoda vásárolhat 60.000 Ft értékben karácsonyi ajándékot a csoportokba, illetve minden gyermek kap egy 5.000 Ft értékű ajándékot, amelyet haza vihetnek.

Tillmann András László társulási elnök elmondja, hogy a Versenyképes Járások Program keretein belül pályázott gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens októberben megkezdtek a munkát a tagintézményekben. Megkérdezi, hogy hogy látják a tagok, működőképes-e így a dolog?

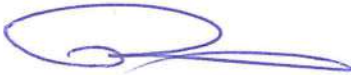
Andrási Zoltánné társulási alelnök véleménye szerint, jó választás volt ez a pályázat és a varsádi tagóvodában nagyon nagy segítség a gyógypedagógus a gyógypedagógiai asszisztens munkája.

Budai-Vajk Ildikó társulási tag egyetért Andrási Zoltánné társulási alelnökkel.

Zei Ramóna igazgató elmondja még, hogy teljesítményértékelés volt az idei év augusztusában a dolgozóknak és a teljesítményértékelés alapján megállapított illetmény kiegészítést kapnak. Úgy gondolja, hogy ez pozitívan és motiválóan hatott a dolgozókra.

Mivel a Társulási Tanács tagjai részéről kérdés, bejelentés nincs, Tillmann András László társulási elnök megköszöni a részvételt és az ülést 13 óra 45 perckor befejezettnek nyilvánítja.

kmft.


Tillmann András László
Társulási Tanács Elnöke




Kis-Fehér Katalin
jegyző

19/2025. (XII. 3.) Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsi határozata

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetésének 2. számú módosításáról

A Diósberényi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás, valamint a Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2025. évi költségvetéséről szóló, 3/2025. (II. 12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2) A Társulási Tanács a társulás 2025. évi költségvetésének összefont főösszegét 436.975.037 Ft-ban, a társulás 2025. évi főösszegét 216.166.206.-Ft-ban, az óvoda 2025. évi költségvetésének főösszegét 220.808.831.- Ft-ban hagyja jóvá.”

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 1. számú mellékletének helyébe az 1. számú melléklet lép.

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 2. számú mellékletének helyébe a 2. számú melléklet lép.

A 3/2025. (II.12.) számú határozat 3. számú mellékletének helyébe a 3. számú melléklet lép

A 3/2025. (II.12.) számú határozat 4. számú mellékletének helyébe a 4. számú melléklet lép

A 3/2025. (II. 12.) számú határozat 5. számú mellékletének helyébe az 5. számú melléklet lép.

Határidő: folyamatos

Felelős: társulási elnök

Diósberény, 2025. december 3.

Tillmann András László sk.
elnök



Diósberényi Óvodafenntartó Társulás

2025.. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI HATÁROZAT ÖSSZEVONT BEVÉTELEINEK KIADÁSAINAK ÖSSZEVONT
PÉNZÜGYI MÉRLEGÉNEK AKTUÁLIS ELŐIRÁNYZATAI

Forintban!

Sor- szám	Előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	1.sz. módosítás	2.sz. módosítás	Módosítások összesen	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat
1	2	3	4	5	7=(4+5+6)	8=(3+7)
Bevételek						
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)	201 117 697	2 229 856	16 543 830	18 773 686	219 891 383
2	Elvonások és befizetések bevételei					
3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei	201 117 697	2 229 856	16 543 830	18 773 686	219 891 383
7	- 6-ból EU-s támogatás					
8	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (9+...+13)					
9	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
10	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
11	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
12	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
13	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
14	- 13-ból EU-s támogatás					
15	Működési bevételek	19 236 000	1 616	3 044	4 660	19 240 660
16	Felhalmozási bevételek					
17	Működési célú átvett pénzeszközök					
18	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
19	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)	220 353 697	2 231 472	16 546 874	18 778 346	239 132 043
20	Finanszírozási bevételek (21+...+25)	193 349 268		4 493 726	4 493 726	197 842 994
21	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről					
22	Értékpapírok beváltása, értékesítése					
23	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	1 224 082				1 224 082
24	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele					
25	Irányító szervi(társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	192 125 186		4 493 726	4 493 726	196 618 912
26	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
27	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)	193 349 268		4 493 726	4 493 726	197 842 994
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	413 702 965	2 231 472	21 040 600	23 272 072	436 975 037

Kiadások						
1	Működési költségvetés kiadásai (1+...+6)	219 291 779	2 231 472	16 761 794	18 993 266	238 285 045
2	Személyi juttatások	143 636 220	2 062 703	1 831 179	3 893 882	147 530 102
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 037 509	148 769	300 264	449 033	17 486 542
4	Dologi kiadások	58 618 050	20 000	3 637 711	3 657 711	62 275 761
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
6	Egyéb működési célú kiadások			10 992 640	10 992 640	10 992 640
7	- 6-ból Tartalékok			10 992 640	10 992 640	10 992 640
8	=7-ből Általános tartalékok			10 992 640	10 992 640	10 992 640
9	=7-ből Céltartalék					
10	Felhalmozási költségvetés kiadásai (11+...+13)	2 286 000		-214 920	-214 920	2 071 080
11	Beruházások	2 286 000		-214 920	-214 920	2 071 080
12	Felújítások					
13	Egyéb felhalmozási kiadások					
14	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+10)	221 577 779	2 231 472	16 546 874	18 778 346	240 356 125
15	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülről (16+...+18)					
16	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
17	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak					
18	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése					
19	Belföldi értékpapírok kiadásai (20+ ... + 23)					
20	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása					
21	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása					
22	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása					
23	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása					
24	Belföldi finanszírozás kiadásai (25+ ... +28)	192 125 186		4 493 726	4 493 726	196 618 912
25	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
26	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
27	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	192 125 186		4 493 726	4 493 726	196 618 912
28	Pénzeszközök betétként elhelyezése					
29	Pénzügyi lízing kiadásai					
30	Külföldi finanszírozás kiadásai					
31	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai					
32	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+29+30)	192 125 186		4 493 726	4 493 726	196 618 912
33	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)	413 702 965	2 231 472	21 040 600	23 272 072	436 975 037

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	18	1	1	19
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	2			2

Dióserényi Óvodafenntartó Társulás
I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2025., évi eredeti előirányzat	Halmazott módosítás 2025. 12. 03-ig	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat	Megnevezés	2025., évi eredeti előirányzat	Halmazott módosítás 2025. 12. 03-ig	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat
1	2	3	4	5=(3+4)	6	7	8	9=(7+8)
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	201 117 697	18 773 686	219 891 383	Személyi juttatások	143 636 220	3 893 882	147 530 102
2	Működési bevételek	19 236 000	4 660	19 240 660	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 037 509	449 033	17 486 542
3	Működési célú átvett pénzeszközök				Dologi kiadások	58 618 050	3 657 711	62 275 761
4					Ellátottak pénzbeli juttatásai		10 992 640	10 992 640
5					Egyéb működési célú kiadások			
6								
7								
8								
9					Egyéb működési célú kiadásokból: -Tartalékok		10 992 640	10 992 640
10								
11								
12								
13	Költségvetési bevételek összesen (1+...+12)	220 353 697	18 778 346	239 132 043	Költségvetési kiadások összesen (1+...+12)	219 291 779	18 993 266	238 285 045
14	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15+...+18)		4 708 646	195 771 914	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15	Költségvetési maradvány igénybevétele			1 224 082	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18	Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	189 839 186	4 708 646	194 547 832	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
19	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+21)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése			
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések				Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	192 125 186	4 493 726	196 618 912
22	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14+19)	191 063 268	4 708 646	195 771 914	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+21)	192 125 186	4 493 726	196 618 912
23	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13+22)	411 416 965	23 486 992	434 903 957	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+22)	411 416 965	23 486 992	434 903 957
24	Költségvetési hiány:			-	Költségvetési többlet:			
25	Bruttó hiány:		-	-	Bruttó többlet:		-	-

Diósbereényi Óvodafenntartó Társulás
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2025.. évi eredeti előirányzat	Halmozott módosítás 2025. 12. 03-ig	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat	Megnevezés	2025.. évi eredeti előirányzat	Halmozott módosítás 2025. 12. 03-ig	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat
1	2	3	4	5=(3+4)	6	7	8	9=(7+8)
1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások	2 286 000	-214 920	2 071 080
2	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7								
8								
9								
10								
11								
12	Költségvetési bevételek összesen: (1+3+4+6+...+11)				Költségvetési kiadások összesen: (1+3+5+...+11)	2 286 000	-214 920	2 071 080
13	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	2 286 000	-214 920	2 071 080	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18	Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	2 286 000	-214 920	2 071 080	Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19	<i>Hiány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)			
22	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23	Értékpapírok kibocsátása							
24	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	2 286 000	-214 920	2 071 080	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (18+...+24)			
26	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+25)	2 286 000	-214 920	2 071 080	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	2 286 000	-214 920	2 071 080
27	Költségvetési hiány:				Költségvetési többlet:	-	-	-
28	Bruttó hiány:				Bruttó többlet:	-	-	-

Diósberényi Óvodafenntartó Társulás						01
Aktuális előirányzatai						
Forintban!						
Sor-szám	Előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	1.sz. módosítás	2.sz. módosítás	Módosítások összesen	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat
1	2	3	4	5	7=(4+5+6)	8=(3+7)
Bevételek						
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2+...+6)	200 112 222		15 986 366	15 986 366	216 098 588
2	Elvonások és befizetések bevételei					
3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei	200 112 222		15 986 366	15 986 366	216 098 588
7	- 6-ból EU-s támogatás					
8	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (9+...+13)					
9	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
10	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
11	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
12	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
13	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
14	- 13-ból EU-s támogatás					
15	Működési bevételek			104	104	104
16	Felhalmozási bevételek					
17	Működési célú átvett pénzeszközök					
18	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
19	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+8+15+16+17+18)	200 112 222		15 986 470	15 986 470	216 098 692
20	Finanszírozási bevételek (21+...+25)	67 514				67 514
21	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről					
22	Értékpapírok beváltása, értékesítése					
23	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	67 514				67 514
24	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele					
25	Betétek megszüntetése					
26	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei					
27	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (20+26)	67 514				67 514
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	200 179 736		15 986 470	15 986 470	216 166 206

Kiadások					
1	Működési költségvetés kiadásai (1+...+6)	8 054 550	11 492 744	11 492 744	19 547 294
2	Személyi juttatások				
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
4	Dologi kiadások	8 054 550	500 104	500 104	8 554 654
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
6	Egyéb működési célú kiadások		10 992 640	10 992 640	10 992 640
7	- 6-ból Tartalékok		10 992 640	10 992 640	10 992 640
8	=7-ből Általános tartalékok		10 992 640	10 992 640	10 992 640
9	=7-ből Céltartalék				
10	Felhalmozási költségvetés kiadásai (11+...+13)				
11	Beruházások				
12	Felújítások				
13	Egyéb felhalmozási kiadások				
14	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+10)	8 054 550	11 492 744	11 492 744	19 547 294
15	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (16+...+18)				
16	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
17	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
18	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
19	Belföldi értékpapírok kiadásai (20+ ... + 23)				
20	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
21	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
22	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
23	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
24	Belföldi finanszírozás kiadásai (25+ ... +29)	192 125 186	4 493 726	4 493 726	196 618 912
25	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
26	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
27	Irányító szervi támogatás folyósítása (intézményfinanszírozás)	192 125 186	4 493 726	4 493 726	196 618 912
28	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
29	Pénzügyi lízing kiadásai				
30	Külföldi finanszírozás kiadásai				
31	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai				
32	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (15+19+24+30+31)	192 125 186	4 493 726	4 493 726	196 618 912
33	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (14+31)	200 179 736	15 986 470	15 986 470	216 166 206

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)					
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)					

Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha

02

Aktuális előirányzatai

Forintban!

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	1.sz. módosítás	2.sz. módosítás	Módosítások összesen	2025.2. sz. módosítás utáni előirányzat
1	2	3	4	5	7=(4+5+6)	8=(3+7)
Bevételek						
1	Működési bevételek (2+...+12)	19 236 000	1 616	2 940	4 556	19 240 556
2	Készletértékesítés ellenértéke					
3	Szolgáltatások ellenértéke	14 350 000				14 350 000
4	Közvetített szolgáltatások értéke					
5	Tulajdonosi bevételek					
6	Ellátási díjak	800 000				800 000
7	Kiszámlázott általános forgalmi adó	4 086 000				4 086 000
8	Általános forgalmi adó visszatérülése					
9	Kamatbevételek		208	2 343	2 551	2 551
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei					
11	Biztosító által fizetett kártérítés					
12	Egyéb működési bevételek		1 408	597	2 005	2 005
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)	1 005 475	2 229 856	557 464	2 787 320	3 792 795
14	Elvonások és befizetések bevételei					
15	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről					
16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 005 475	2 229 856	557 464	2 787 320	3 792 795
17	- 16-ból EU-s támogatás					
18	Közhatalmi bevételek					
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+21)					
20	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről					
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről					
22	- 21-ből EU-s támogatás					
23	Felhalmozási bevételek (24+...+26)					
24	Immateriális javak értékesítése					
25	Ingatlanok értékesítése					
26	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
27	Működési célú átvett pénzeszközök					
28	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
29	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+13+18+19+23+27+28)	20 241 475	2 231 472	560 404	2 791 876	23 033 351
30	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	193 281 754		4 493 726	4 493 726	197 775 480
31	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 156 568				1 156 568
32	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
33	Irányító szervi (társulási) támogatás (intézményfinanszírozás)	192 125 186		4 493 726	4 493 726	196 618 912
34	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	213 523 229	2 231 472	5 054 130	7 285 602	220 808 831

Kiadások						
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	211 237 229	2 231 472	5 269 050	7 500 522	218 737 751
2	Személyi juttatások	143 636 220	2 062 703	1 831 179	3 893 882	147 530 102
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 037 509	148 769	300 264	449 033	17 486 542
4	Dologi kiadások	50 563 500	20 000	3 137 607	3 157 607	53 721 107
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
6	Egyéb működési célú kiadások					
7	Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)	2 286 000		-214 920	-214 920	2 071 080
8	Beruházások	2 286 000		-214 920	-214 920	2 071 080
9	Felújítások					
10	Egyéb fejlesztési célú kiadások					
11	- 10-ből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai					
12	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+7)	213 523 229	2 231 472	5 054 130	7 285 602	220 808 831
13	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK					
14	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (12+13)	213 523 229	2 231 472	5 054 130	7 285 602	220 808 831

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	18		1	1	19
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	2				2



DIÓSBERÉNYI NAPRAFORGÓ ÓVODA

SONNENBLUME KINDERGARTEN

BERLIN

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Zei Ramóna

igazgató



Hatályos: 2025. december 04-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. Jogi háttér	4
2. Az SZMSZ célja.....	5
3. Az SZMSZ tartalmazza	5
4. Az SZMSZ Hatálya	5
5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	6
II. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI ADATAI.....	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. Az intézmény vezetősége.....	7
2. Az intézmény irányítási - szervezeti felépítése, ábrája	9
3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	10
4. Az igazgató, az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
1. A gyermekek fogadása.....	11
2. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	11
3. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése.....	13
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	17
1. Intézményi védő, óvó előírások.....	18
2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekkel kapcsolatos előírások	21
3. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve.....	24
4. Fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermek kezelésének eljárásrendje	24
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA	27
IX. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS FELTÉTELEI.....	27
X. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER	28
XI. TOVÁBBKÉPZÉS.....	28
XII. 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
XIII. 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

XIV.	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
XV.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	34
1.	Általános iskola	34
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	36
7.	A történelmi egyházak	36
XVI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
36		
XVII.	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 CXC. 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 benntartózkodás 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 képviselte
- 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

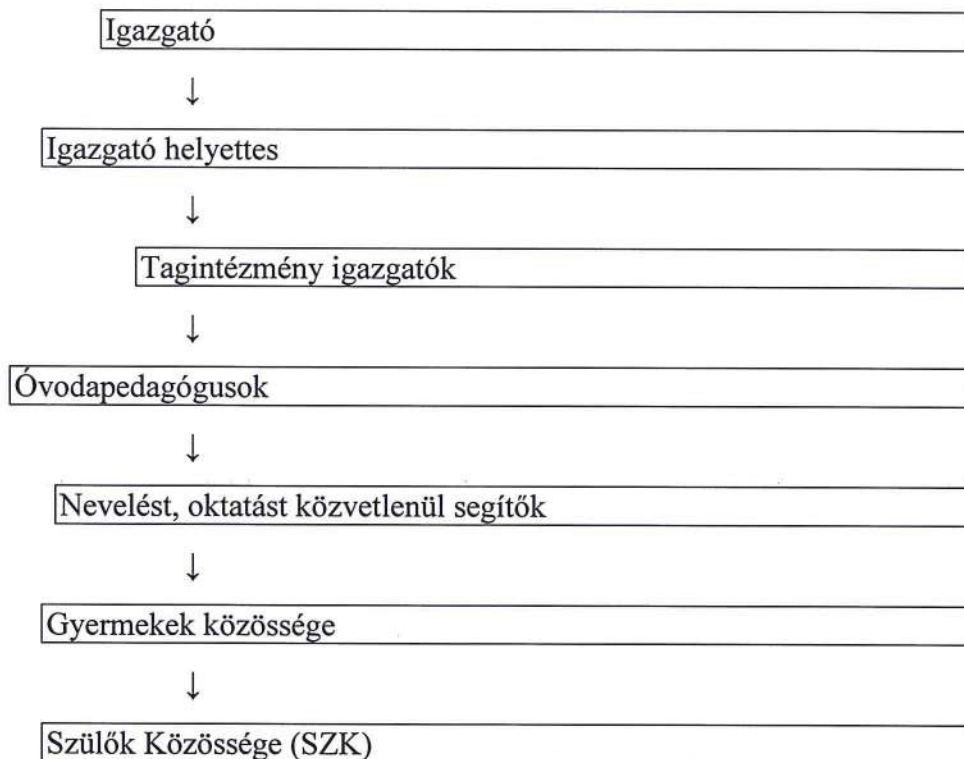
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük a tag/intézmény igazgató. Munkájukat, feladataikat az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzik a munkaköri leírásban foglaltak szerint. Saját területüket érintő kérdésekben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

A nevelési-oktatási intézményben –biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében 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. A kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki így ebben az esetben felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

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.)

Köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
 - a gyakornok mentorálását,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
 - a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.
- 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 életéről, 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 élettel, 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 termek 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 egyedi módon 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
- Hagyományápolási 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 meglévő 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, láb- és kézrendellenességeinek 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 szülőnek 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 játékszert 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 tární 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 középfokú 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 vesztette),
- 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség 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 gyermekkel 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 rosszulléhoz, 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 gyermek 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, bágyadság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyermek 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 gyermek 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 gyermek 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 szakszolgálatához 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 MUNKAÉRT 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 javaslattétellel 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. TOVÁBBKÉPZÉS

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti legalább 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni **a rá vonatkozó öt éves továbbképzési ciklusban** (amely 2025. szeptember 1-től indul). Ebből **legalább 60 kreditnek a kötelező**, vagyis a tartalmi megújító és **legfeljebb 60 kreditnek a választható továbbképzési körből** kell teljesülnie. Semmi akadályja sincs annak, hogy egy pedagógus akár valamennyi kötelezettségét a tartalmi megújító továbbképzésekből teljesítse, ahogyan annak sem, hogy a pedagógus akár több mint 120 kreditet teljesítsen az öt éves továbbképzési időszaka során.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus által megszerzett **tanúsítvány(ok)** nem automatikusan kerülnek vissza az igazgatóhoz, nem lesznek elérhetőek a PTTR-en keresztül, az(oka)t minden esetben a **pedagógus kapja meg és ő feladata lesz bemutatni** az igazgatónak (munkáltatónak).

XII. 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 alapeladattal 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
 - Házi rend
 - 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
 - Házi rend
 - 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.

XIII. 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 óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Köznevelési 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.

XIV. 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:

- tanévnnyitó 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.

XV. 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 óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak 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.

XVI. 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.

XVII. 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:

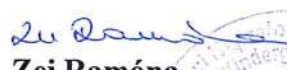
Az igazgató által, a nevelőtestület bevonásával elkészített SZMSZ-t a fenntartó a Diósberényi Óvodafenntartó Társulás a 20/2025. (XII. 3.) Társulási Tanácsi határozatával fogadta el.

Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2025. december 4.

Diósberény, 2025. december 03.


Tillmann András László
társulási elnök
Diósberényi Óvodafenntartó Társulás




Zei Ramóna
igazgató
Diósberényi Napraforgó Óvoda és Konyha



DIÓSERÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ TÁRSULÁS
2026. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sor- szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett időpontja (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	Dióserényi Napraforgó Óvoda és Konyha „irányító szervként végzett ellenőrzés”	Célja: annak vizsgálata, hogy a tanügy- igazgatási és egyéb dokumentumok (felvételi és előjegyzési napló, felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció) vezetése megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak („ovIKRÉTA”) Tárgya: a tanügy-igazgatási dokumentumok szabályossága, megfélelősége Időszak: 2025/2026. nevelési év	- A jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok - Dokumentáltság esetleges hiányosságai	Típusai: Szabályszerűségi ellenőrzés Módszerei: Dokumentumok vizsgálata és értékelése	2026. II. negyedév (május)	8 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önréből folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap

Dátum: 2025. november 18.

Készítette:  Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3. Jóváhagyta:
Adószám: 13115214-2-13
Jegyz.: 13-09-120438

Lisztés-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Tillmann András László
Elnök

Kis-Fehér Katalin
Jegyző, mint munkaszervezeti feladatokat ellátó
szerv vezetője

 Zei Ramóna
Ellátott szerv vezetője
Dióserényi Napraforgó Óvoda és
Konyha

Diósberényi Óvodafenntartó Társulás 2026. évi munkaterve

1. Az ülés ideje: 2026. február

Napirend:

- A Társulás 2025. évi költségvetésének módosítása
- A Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek jóváhagyása
- A Társulás 2026. évi költségvetésének tárgyalása
- Döntés az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról
- A Társulás 2026. évi közbeszerzési tervének megtárgyalása

Előterjesztő: elnök

2. Az ülés ideje: 2026. április

Napirend:

- A Társulás 2025. évi zárszámadásának megtárgyalása
- A Társulás 2026. évi költségvetésének módosítása
- A társulás elnökének beszámolója a társulás működéséről
- A Társulás 2025. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentésének megtárgyalása

Előterjesztő: elnök

3. Az ülés ideje: 2026. június

Napirend:

- A Társulás 2026. évi költségvetésének módosítása

Előterjesztő: elnök

4. Az ülés ideje: 2026. augusztus

Napirend:

- Az igazgató beszámolója a 2025/2026-es nevelési évről
- Döntés az óvoda éves munkatervének meghatározásáról
- Döntés az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról
- Igazgatási dokumentumok áttekintése

Előterjesztő: elnök

5. Az ülés ideje: 2026. november

Napirend:

- A Társulási Megállapodás felülvizsgálata
- A Társulás 2026. évi költségvetésének módosítása

Előterjesztő: elnök

6. Az ülés ideje: 2026. december

Napirend:

- 2027. évi belső ellenőrzési terv megtárgyalása
- 2027. évi munkaterv megtárgyalása

Előterjesztő: elnök



DIÓSBÉRÉNYI ÓVODAFENNTARTÓ

TÁRSULÁS

7072 DIÓSBÉRÉNY, ISKOLA U. 9.

TEL.: 74/548-051

Fax.: 74/548-051



Szám: TAR/1-4/2025.

Jelenléti ív

A Diószendrői Óvodafenntartó Társulás 2025. december 3. napján (szerdán) 13.00 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	