

# SZÁZHALOMBATTAI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

## HÁZIREND



2020.

## **Kedves Szülők!**

Szeretettel köszöntjük Önöket a Százhalombattai Szivárvány Óvodában. Számunkra nagyon fontos, hogy a gyermekek és Önök jól érezzék magukat intézményünkbe. A szeretet, nyugalom, biztonság és kiszámíthatóság, amit nyújtani szeretnénk. Az Óvoda házirendjével segíteni kívánjuk a helyi szokások és szabályok megértését, megtanulását, s bízunk benne, hogy segíti Önöket az óvodai életben való eligazodásban. Házirendünk minden olyan lényeges információt tartalmaz, mely ehhez szükséges. A kölcsönös tisztelet, bizalom és együttnevelő partneri viszony kialakítása érdekében kérjük, hogy figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Köszönjük, hogy legféltebb kincsüket, gyermeküket ránk bízta, s mi vidám, kreatív, nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai légkörben biztosítjuk az óvodai nevelésüket!

Köszönjük segítő együttműködésüket!

Raczkó Tamásné sk.  
Óvodavezető

## Tartalom

1. Bevezetés .....	6
2. Általános információk az óvodáról .....	7
3. Az intézmény nyitva tartása.....	9
3.1. Zárva tartás eljárásrendje.....	9
3.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	9
3.3. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje.....	10
3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	10
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje .....	10
4.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje .....	10
4.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok.....	11
4.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje ....	12
4.4. Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség és a tankötelezettség megszégésének eljárásrendje.....	12
4.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	12
4.6. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje .....	13
4.7. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje .....	13
4.8. Az óvodai elhelyezés megszünésének eljárásrendje.....	13
5. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	13
6. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje .....	14
7. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje .....	15
8. Gyermekek az óvodában.....	17
8.1. A gyermek joga hogy... ..	17
8.2. A gyermekek kötelessége.....	17
9. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések.....	17
9.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	17
9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	18
9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....	18
9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	19
10. A beiskolázás óvodai eljárásrendje .....	19
11. Szülők az óvodában.....	20
11.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje .....	20
11.2. Együttműködés.....	20
11.3. A szülők joga különösen, hogy:.....	20
11.4. A szülő kötelessége, hogy .....	21
11.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink: .....	21
11.6. Kapcsolattartás: .....	22

11.7. Információátadás .....	22
12. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje.....	22
12.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára.....	22
12.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje.....	22
13. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje .....	23
14. A gyermekek felszerelései és eszközei .....	23
15. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	24
16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje .....	25
17. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje .....	26
17.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje: .....	26
17.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	26
17.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem .....	26
17.4. Egyéb rendelkezések .....	27
18. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend .....	27
19. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	27
19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....	27
19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái .....	28
19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei.....	28
20. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend.....	28
21. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	29
22. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje....	29
22.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván.....	29
22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	30
22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái .....	30
22.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen .....	30
22.5. Bírósági jogérvényesítés .....	30
22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje .....	31
23. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	31
24. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	31
24.1. Óvodánkban a szülő joga: .....	31
24.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:.....	31
24.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	32
24.4. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	32
25. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....	33
25.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	33

25.2. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....	33
25.3. Térítésmentes szolgáltatások .....	34
26. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	34
26.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése: .....	34
26.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	34
27. Alapítványi működés .....	35
28. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje .....	35
29. Legitimációs záradék .....	36

# 1. Bevezetés

## A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

## Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Százhalombattai Szivárvány Óvoda– (melynek székhelye: 2440, Százhalombatta Liszt Ferenc sétány 12.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

### A házirend időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.04.01. napján kihirdetett Házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet

**A kihirdetés napja:** 2016.10.01.

**Módosítás:** 2020. szeptember 1.

### A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

### A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.



### Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## 2. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése:</p> <p><b>Százhalombattai Szivárvány Óvoda</b></p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:</p> <p><b>2440 Százhalombatta Liszt Ferenc sétány 12.</b></p> <p><b>Telefon:</b> 06-23-355-524, 540-425,</p> <p><b>E-mail:</b> szivarvany@battanet.hu</p> <p><b>Web:</b> <a href="http://szivarvany.battanet.hu">http://szivarvany.battanet.hu</a></p> <p><b>Óvodaigazgató/intézményvezető: Raczkó Tamásné</b> Óvodavezető közvetlen elérhetősége: 540-424 Óvodavezető helyettes: <b>Némethné Tuba Brigitta</b> Óvodavezető helyettes elérhetősége: előzetes egyeztetés szerint naponta 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> h között.</p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b> Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3. <b>Telefon:</b> Tel.: (23) 542-164 Fax.: (23) 542-131 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:oktatas@hivatal.battanet.hu">oktatas@hivatal.battanet.hu</a></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 168 fő</b> <b>Az óvoda csoportjainak száma: 6</b></p>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Óvodavezető</li><li>- óvodavezető helyettes</li><li>- szakmai munkaközösség vezető</li></ul>	
<p><b>Fogadó órájuk:</b> előre egyeztetett időpontban</p>	
<p><b>Az óvodatitkár neve: Gyóni Katalin</b> <b>Elérhetősége: naponta 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> –ig</b></p>	
<p><b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Logopédus: <b>Megyesi Kata</b></li><li>- Védőnő: <b>Schuszter Kalácska Emese</b></li><li>- Gyermekorvos: <b>Dr. Rozbora Anna</b> Elérhető: 06-23-354-522</li><li>- Gyógypedagógus: <b>Száraz István, Dezse Krisztina, Megyesi Kata</b></li><li>- Együttnevelést segítő pedagógus: <b>Újhelyi Judit</b></li></ul> <p><b>Elérhetőségük:</b> az óvoda hirdetőabláján megtalálható</p> <p><b>Fogadó órájuk:</b> előre egyeztetett időpontban</p>	
<p><b>Az óvoda működési köre:</b> Százhalombatta Város közigazgatási területe, elsősorban az intézmény számára kijelölt körzethatáron belül</p>	

**Gyermek és családvédelmi intézmény:**

**VCSGK Gyermekjóléti Szolgálat**

Százhalombatta Szivárvány tér 5. Tel/fax: 06-23-354-934

**Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



### 3. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> óráig**, napi 12 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> - óráig
- délután 16<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> óráig

Az ügyeletek az óvodapedagógusok munkarendjéhez igazodnak, melyről a szülőket az erre a célra kialakított táblán tájékoztatjuk.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - szakképzett óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- b) Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

#### 3.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás a város többi óvodájával egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával évente változik. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> között.

A **nyári zárás időpontjáról** (4 hét) legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság), valamint egyénileg írásban tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A **téli zárva tartásról** (Karácsony és Szilveszter közötti munkanapok), a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb december 1.-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint egyénileg írásban tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A nyári és a téli zárás alatt a szülő írásbeli kérelmének figyelembe vételével a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvodában (óvodákban) helyezzük el a gyermekeket (szükség esetén).

#### 3.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli, tavaszi, és nyári szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma

csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő). Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” csoportunkban kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

### **3.3. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje**

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. A rendkívüli szünetet a város jegyzője rendeli el, a hatályos jogszabályi eljárásnak megfelelően.

### **3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontja az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben található, arról tájékozódhatnak az óvoda honlapján (<http://szivarvany.battanet.hu>). A szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) valamint egyénileg írásban is értesítést kapnak.

## **4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje**

### **4.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

#### **Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles és lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az óvoda körzetében található, ill. a szülő az óvoda körzetében dolgozik.

#### **A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) a szülő az étkezési térítési díjkedvezményről nyilatkozott, a díjat előre, a meghirdetett befizetési időpontok egyikén befizette.

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzák. Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. A jelentkezés a szülő, vagy gondviselő által benyújtott jelentkezési lappal történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek szülője, (gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek akinek:

- akinek testvére már az intézményünkbe jár.
- Alapító okiratunkban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, integrált nevelés céljából
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozata van, vagy a Jegyző tartós nevelésbe vette

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság döntése alapján átirányítjuk másik óvodába a gyerekeket, figyelembe véve a lakóhely és a másik óvoda távolságát.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából értesítés óvodaváltoztatásról nyomtatványon kiállított igazolását, valamint a fejlődési lapot szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

#### **4.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

### **4.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje**

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a mindenkori jogszabály szerint óvodaköteles és lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Okatási Hivatalt, és a körzetes intézmény vezetőjét.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy **a tanköteles korú** gyermekeket **legkésőbb 8<sup>h</sup> - ig** hozzák be az óvodába, az iskolai alkalmasság elérésének az érdekében.

### **4.4. Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség és a tankötelezettség megszegésének eljárásrendje**

Az a szülő vagy törvényes képviselő

- a) aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem írhatja be,
- b) aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelésben, nevelés-oktatásban vegyen részt,
- c) akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértékünél többet mulaszt, a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról 247. § alapján szabálysértést követ el.

### **4.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azt a gyermeket aki a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján különleges gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermek. Így fogadjuk azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

#### **4.6. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnél kell benyújtani 15 napon belül.

#### **4.7. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje**

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. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

#### **4.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

**Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:**

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott az óvodai jogviszony megszűnésére
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### **5. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje**

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni. A hiányzás igazolása minden esetben írásban kell történnjen, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, ezért elérhetőségük változását kötelességük bejelenteni a pedagógusnak.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban kérte, s arra engedélyt kapott, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- két hétnél hosszabb hiányzást, csak az intézmény vezetője engedélyezhet és igazolhat
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

## **6. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje**

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
  - a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
  - az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,

- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## 7. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 9<sup>00</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

**Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

**Reggel 6- 9<sup>00</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.

**Délben 13<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

**Délután 15<sup>00</sup>- től** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkből a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk. Indokolt esetben az Intézményvezető engedélyezheti fenti rendelkezés feloldását, továbbá, indokolt esetben az épület megjelölt oldalsó ajtaján biztosított az épületbe való bejutás. Gyermekek nem nyithatják a bejáratit ajtót, nem használhatják a kapucsengőt. Kérjük a szülőket, a kapucsengő rendeltetésszerű használatával mutassanak példát gyermekeiknek. A kaputelefon használatánál, nyitáskor a csengetés után türelmet kérünk.

A gyermekek zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje:

- Kérjük, hogy minden esetben személyesen kísérjék be az épületbe gyermekeiket, adják át az óvó néninek, s elvitelkor az óvó nénitől kérjék el.
- Egyedül gyermeküket ne engedjék be az óvodába, haza egyedül gyermeket nem engedünk.
- Gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által előre írásos nyilatkozatban rögzített családtagnak, ismerős felnőttnek adunk ki, a nyilatkozatot a csoport dokumentumai között rögzítjük. Az írásos nyilatkozatot a szülőnek kell átadnia az óvónőnek.

- Óvodás gyermekük biztonságát, ne bízzák kiskorú testvéreikre, ellenkező esetben csak a szülő előre adott írásos bejelentésével, és felelősség vállalásával adunk haza, mely a csoportdokumentáció része.
- Amikor a szülő az óvónőtől átveszi a gyermeket, vagy addig, amíg át nem adja neki, a gyermek biztonságáért a szülő a felelős az óvoda épületén és udvarán belül is.
- A szülők válása esetén a jogszabálynak megfelelően, annak a szülőnek adhatjuk ki a gyermeket, aki a bírói döntés értelmében a felügyeleti jogot gyakorolja a gyermek felett. Bírói döntés hiányában mind két szülő felügyeleti jogot gyakorol s így elviheti az óvodából. Kérjük, hogy az óvodánkat ne használják a szülői láthatási és kapcsolattartási intézményként, vegyék igénybe az erre kijelölt intézmények lehetőségeit.
- A szülő rendkívüli akadályoztatása esetén, a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata szerint járunk el.
- Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Kérjük, hogy átérezve gyermekükért érzett felelősségüket olyan állapotban jöjjenek gyermekükért, hogy gyermekük biztonsága ne legyen veszélyeztetve az elvitelkor.
- Az óvónő, amennyiben veszélyeztetve látja a gyermek biztonságát, döntése szerint értesítheti a másik szülőt, valamint megteszi a törvényes intézkedéseket, de nem tudja biztosítani a gyermek biztonságos élethez való jogát.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

### Általános, keretjellelű napirendünk

Időpont	Tevékenység
<b>6:00-9:00</b>	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
<b>9:00-10:30</b>	Játékba integrált tanulási tevékenységek, élményszerző séták, kirándulások Tehetségműhelyek
<b>10:30-12:00</b>	Udvari játék, séta, futás, kocogás
<b>12:00-12:45</b>	Ebéd
<b>13:00-14:30</b>	Pihenés
<b>14:30-18:00</b>	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek Tehetségműhelyek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.



## 8. Gyermek az óvodában

### 8.1. A gyermek joga hogy...

- a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### 8.2. A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.  
a tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 9. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

### 9.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket is a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

## **9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés kényelmes ruházatban, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

## **9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Egyéb betartandó szabályok:**

- a) A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje részben foglaltak betartása
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) A balesetek megelőzése érdekében gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (szaggatott sziréna) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

#### **9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülőket munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

#### **10. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

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. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. 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.

## **11. Szülők az óvodában**

### **11.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

### **11.2. Együttműködés**

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

### **11.3. A szülők joga különösen, hogy:**

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,

- i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- k) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- l) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- m) az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **11.4. A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzó napokra,
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

#### **11.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esztmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások

- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- f) Partneri elégedettség mérés évente.
- g) Tehetséggondozással kapcsolatos szülői értekezletek.

## **11.6. Kapcsolattartás:**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

## **11.7. Információátadás**

Az óvoda programjairól a szülők és érdeklődők az óvoda honlapján és a hivatalos Facebook oldalán, a csoportok elektronikus rendszerén, a csoportok faliújságján keresztül kapnak tájékoztatást. Az információk követése a szülő felelőssége és kötelessége.

# **12. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

## **12.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási időn kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

## **12.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség (az irodák melletti mosdóhelyiség)
- Az óvoda udvara.

### **13. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

### **14. A gyermekek felszerelései és eszközei**

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

Kérjük, hogy az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

- a) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- b) Udvari játszórúha és cipő
- c) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltórúha.
- e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- f) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.

- g) Az óvoda logóját tartalmazó póló, melynek megvásárlása önkéntes, nevelési év elején van rá lehetőség. Egyes rendezvényeken, programokon ezt az egységes pólót viseljük a közösséghez való tartozás erősítése érdekében.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „ölelkezési” időszak alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható a csoportban meghatározott napokon, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## 15. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Óvodánkban az étkezés jog és nem kötelesség!

- A gyermekek részére a napi háromszori étkezést biztosítja: Dussmann Kft. a fenntartóval kötött megállapodásban foglaltak szerint.
- A heti étrend kiírása az óvodánk előterében a szülők tájékoztatását szolgálja.
- Az étkezések időpontjai:
  - o folyamatos reggeli: 8-9:00 óra között
- ebéd: 12- 12:45 óra között
- uzsonna: 14:30-15:15 óra között.
- ÁNTSZ és az óvoda konyhájára vonatkozó minőségbiztosítási előírások értelmében az óvodába házilag készített süteményeket, ételeket behozni TILOS. Ez alól kivétel a gyermekek egyéni érzékenysége miatti, otthon készített étel, mely az óvodában csak szülői kérvény és nyilatkozat utáni Intézményvezető engedély alapján fogyasztható.
- A gyermekek egyéni érzékenység esetén is igénybe vehetik az óvodai étkezést, a szükséges orvosi igazolások, részletes vizsgálati eredmények benyújtását követően a főzőkonyha a gyermek egyéni érzékenységének megfelelően tudja biztosítani az étkezést. Ehhez az orvosi iratokon túl szükséges a gyermek nevével, óvodai csoport megjelöléssel ellátott két váltás jól zárható szállító edény garnitúra (éthordók) leadása.
- A konyhai dolgozó a konyha által biztosított ételből és a gyermekek ünnepekhez kötött (születésnap, névnap) kínálására behozott élelmiszerből (ha az ANTSZ másként nem rendelkezik), ételmintát köteles eltenni, melyet 48 órán keresztül megőrünk.
- Kérjük, csak olyan élelmiszert hozzanak be a közétkeztetésen kívül, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására hatósági engedélye van. Az innen



származó élelmiszer számláját az óvónő köteles a fogyasztástól számított 3 napig megőrizni.

- Születésnap, névnap kínálás: kérjük, legyenek partnerek abban, hogy elsősorban az egészséges táplálkozást elősegítő gyümölcs-zöldség jellegű kínálást valósítsuk meg. Tortát csak a készítés helyének, idejének és a szavatosság lejártának, számlával is történő igazolásával hozzanak be, melyből ételmintát teszünk el (ha az ÁNTSZ másként nem rendelkezik).
- Kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai (gyümölcs, kisdoboz, üdítőital) kiegészítheti az óvodai étrendet.
- Az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló gyümölcs, zöldség biztosítása a heti-napi „gyümölcsnap” alkalmával bővíthet, a szülők támogatásával, melyhez támogatásukat kérjük.
- A gyermek egyéni etetése, nassoltatása az otthonról hozott élelmiszerrel nem egészséges, a többi gyermek előtt nem etikus, kérjük, mellőzzék.

## **16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.
- Az étkezési térítési díjak befizetése havonta egyszer történik, a VCSGK Gazdasági Szervezeténél :
  - o az étkezési térítési díjakat egy hónappal előre kell a szülőnek megfizetnie, átutalással vagy a szervezeti egységnél helyben, készpénzben, étkezési utalvánnyal.
- A szülő nyilatkozata alapján, a szükséges igazolások benyújtásával a 1997. évi XXXI. törvény szerint gyermekétkeztetési normatív kedvezményt igényelhet:
  - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, (100%-os támogatás)
  - b) tartósan beteg vagy fogyatékos , (100%-os támogatás)
  - c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, (100%-os támogatás)
  - d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek , (100%-os támogatás)
  - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság , (100%-os támogatás)
  - f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át, 2020-ben 139.185 Ft-ot. (100%-os támogatás)
- A gyermek betegsége, egyéb okból való távolmaradása esetén lehetőség van az étkezés lemondására. A szabályosan lemondott étkezést a következő számla befizetésekor jóváírjuk.
  - o A gyermekek távolmaradása nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását, azt külön be kell jelenteni az alább részletezett módok egyikén
  - o Az étkezés lemondása csak indokolt esetben történhet telefonon, minden más esetben írásban kell megtenni a csoportos óvónőnél rendszeresített füzetben.
  - o A csoportos óvónőnél a teljes nyitvatartási idő alatt tudják írásban jelezni lemondási igényüket
  - o Telefonon kizárólag 7:30-15:30 között lehetséges lemondási igényt jelezni,

- Minden nap 8:30-kor lezárjuk a lemondási igények bejelentését, eddig az időpontig jelzett lemondásokat tudjuk a következő naptól érvényesíteni (az aznapi étkeztést már nem lehet lemondani).
- A 8:30 után érkezett bejelentéseket már csak a következő napi bejelentések között tudjuk kezelni, tehát ez esetben a bejelentést követő 2. naptól tudjuk a lemondást érvényesíteni.

## **17. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

### **Az intézményvezető felelős:**

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék és a fenntartóhoz továbbítsák.

### **17.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

Rendszeres egészségügyi felügyelet a szülő jelenlétében történik a gyermekorvos által előírt időpontban, melyről státuszlapot vezetnek. A gyermek és a szülő érdeke, hogy ezt a státuszlapot az óvoda is megismerje.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat. A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, és tetvességi vizsgálatot végez. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton.

**A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.**

### **17.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

### **17.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjának köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

## **17.4. Egyéb rendelkezések**

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **18. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

## **19. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

**A jutalmazás formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt

- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) sportversenyeken nyert oklevelek az óvoda hirdetőabláján kifüggesztésre kerülnek
- e) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmmzés, játék, tánc, zenehallgatás

## 19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenyítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

### A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

## 19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## 20. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

### Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

#### *Panaszjog*

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

### **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

## **21. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Gyermektükör” dokumentumban rögzítjük (Fejlődési napló). A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

## **22. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

### **22.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

## **22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkal az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

## **22.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

## **22.5. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

## **22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.
- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

## **23. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az óvodapedagógusok kiosztják a jelentkezési lapokat, s ezeket a szülőnek az egyházak képviselőinél kell leadni. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **24. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

### **24.1. Óvodánkban a szülő joga:**

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

### **24.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének értékelése a pályázati ciklushoz kötötten.

### **A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

### **A véleménynyilvánítás formája**

- szóban és írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A vélemény nyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

## **24.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Nevelői „Zöld” szobában,
- az óvoda hivatalos honlapján

## **24.4. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.



- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaikat - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

## **25. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### **25.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Nem szervezünk ilyen szolgáltatást.

### **25.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

#### **Ilyen programok:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### 25.3. Térítésmentes szolgáltatások

- ✓ **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- ✓ A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a **fejlesztő foglalkozásokat** gyógypedagógus, konduktor bevonásával.
- ✓ A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- ✓ **Úszás**, tanköteles korú gyermekeknek, melyet a fenntartó ingyenesen biztosít,
- ✓ **Ovi-foci:** szülők jelentkezése alapján térítésmentesen biztosítjuk
- ✓ **Ovi-kosár** óvodapedagógusok ajánlása, szülők jelentkezése alapján térítésmentesen biztosítjuk

## 26. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### 26.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### 26.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **27. Alapítványi működés**

Óvodánkban 2001. október 27. óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

**Számlaszáma: 11999007-06195991-10000018**

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

**KÉRJÜK, HOGY AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.**

Adószám: 18693025-1-13

## **28. A z óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje**

Az óvodában rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról is játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi, lelki épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

## 29. Legitimációs záradék

### Nyilatkozatok

A Szülői Szervezet a Házirend elfogadásához, jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Százhalombatta, 2020. június. 10.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

A nevelőtestület, határozatképes ülésén a Házirendet elfogadta 100%-ban elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Százhalombatta, 2020. június 8.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Az óvoda vezetője, döntési hatáskörében a Házirendet jóváhagyta.

Százhalombatta, 2020. június 15.

.....  
óvodavezető