



**Vitamini Óvoda**  
2040 Budaörs, Szőlő köz 1.  
**HÁZIREND**

|  |   |
|--|---|
| <b>Intézmény OM - azonosítója:</b><br><b>203247</b>  | <b>Készítette:</b><br><br><b>Dóra Ildikó</b><br><i>intézményvezető aláírás</i>  |
| <b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>  |   |
| <b>K.I./2022. (2020. 08. 30.) határozatszámon</b><br><b>elfogadta:</b><br><br><i>A nevelőtestület nevében névaláírás</i>  | <b>Véleménynyilvánítók:</b><br><br><i>Szülői Szervezet nevében névaláírás</i> |
| <b>...../2022. (2022. 08. 30.) határozatszámon jóváhagyta</b><br><br><b>Vitamini Óvoda</b><br>2040 Budaörs, Szőlő köz 1.<br>Adószám: 18908769-0104094<br>Bank: 10101126-23475000-0104094<br>OM: 203247<br><b>Dóra Ildikó</b><br><b>Óvodavezető</b><br>Ph. |   |
| <b>Egyetértését kinyilvánító:</b><br><br><i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>   |   |
| <b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. 09. 01.</b>   |   |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b><br><b>Megtalálható: <a href="http://www.vitaminik.hu">www.vitaminik.hu</a></b>  |   |
| <b>Verziószám: 1/1 eredeti példány</b>   |   |
| <b>Iktatószám: H8/2022</b>   |   |

2022

## **Kedves Szülők!**

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a [www.vitaminik.hu](http://www.vitaminik.hu) honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

**Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!**

Kelt: Budaörs, 2022.08.30.

Dóra Ildikó  
Óvodavezető

# Tartalomjegyzék

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODARÓL .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....</b>   | <b>9</b>  |
| 2.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA .....   | 9         |
| 2.2. ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE .....  | 9         |
| 2.3. AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVATARTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....  | 9         |
| 2.4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....                                   | 10        |
| <b>3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....</b>                                     | <b>10</b> |
| 3.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE .....  | 10        |
| 3.2. A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK.....   | 11        |
| 3.3. AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ÉS ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE .....                | 11        |
| 3.4. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....                           | 12        |
| 3.5. ELUTASÍTÁS ELJÁRÁSRENDJE .....  | 12        |
| 3.6. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS ELJÁRÁSRENDJE .....  | 12        |
| 3.7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....  | 13        |
| 3.8. AZ ÓVODAI NEVELÉSRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTT.....                          | 13        |
| <b>4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....</b> | <b>13</b> |
| <b>5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE .....</b>                               | <b>14</b> |
| <b>6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE .....</b>                                   | <b>15</b> |
| <b>7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN .....</b>  | <b>16</b> |
| 7.1. A GYERMEK JOGA.....   | 16        |
| 7.2. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE.....  | 17        |
| <b>8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....</b>   | <b>17</b> |
| 8.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK: .....                     | 17        |
| 8.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK: .....                     | 17        |
| 8.3. A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK: .....                  | 18        |
| 8.4. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....                              | 19        |
| <b>9. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN .....</b>  | <b>21</b> |
| 10.1. A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....                          | 21        |
| 10.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS .....  | 21        |
| 10.3. A SZÜLŐK JOGA KÜLÖNÖSEN, HOGY: .....   | 21        |
| 10.4. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY .....  | 22        |
| 10.5. E KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMAINK: .....  | 23        |
| 10.6. E KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMAINK: .....  | 23        |
| 10.7. KAPCSOLATTARTÁS:.....  | 23        |
| <b>11. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....</b>                                   | <b>24</b> |
| 11.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRA .....                                    | 24        |
| 11.2. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK - SZÜLŐK ÁLTAL TÖRTÉNŐ - HASZNÁLATI ELJÁRÁSRENDJE.....                    | 24        |
| <b>12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE .....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>13. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>14. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....</b>  | <b>26</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>15.</b> | <b>AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE.....</b>  | <b>26</b> |
| 15.1.      | A BEFIZETÉSEK ELJÁRÁSRENDEJE.....   | 27        |
| 15.2.      | ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS ELJÁRÁSRENDEJE .....  | 27        |
| 15.3.      | AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉRVÉNYESÍTÉSE.....   | 27        |
| 15.4.      | ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL.....  | 27        |
| 15.5.      | ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE .....   | 28        |
| <b>16.</b> | <b>A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>  | <b>28</b> |
| 16.1.      | A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE: .....   | 28        |
| 16.2.      | AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI .....  | 29        |
| 16.3.      | A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM .....  | 30        |
| 16.4.      | ORVOSI ELLÁTÁS .....  | 30        |
| 16.5.      | EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....  | 30        |
| <b>17.</b> | <b>A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND .....</b> | <b>30</b> |
| <b>18.</b> | <b>A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....</b>  | <b>31</b> |
| 18.1.      | AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK, ELVEI, FORMÁI .....   | 31        |
| 18.2.      | AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI.....   | 31        |
| 18.3.      | A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI .....  | 32        |
| <b>19.</b> | <b>A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>20.</b> | <b>AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>21.</b> | <b>A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE .....</b>  | <b>33</b> |
| 21.1.      | AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN .....   | 33        |
| 21.2.      | A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDEJE .....   | 34        |
| 21.3.      | A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK SÉRELME ESETÉN A JOGÉRVÉNYESÍTÉS FORMÁI.....  | 34        |
| 21.4.      | TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN.....   | 34        |
| 21.5.      | BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS .....  | 34        |
| 21.6.      | AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE .....   | 35        |
| <b>22.</b> | <b>A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>23.</b> | <b>A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE .....</b>   | <b>35</b> |
| 23.1.      | ÓVODÁNKBAN A SZÜLŐ JOGA: .....  | 36        |
| 23.2.      | A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS LEHETŐSÉGEI:.....   | 36        |
| 23.3.      | A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDŐPONTJA .....   | 36        |
| 23.4.      | A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMAI.....  | 36        |
| 23.5.      | A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁJA.....  | 37        |
| 23.6.      | A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE .....   | 37        |
| 23.7.      | A TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IGÉNYEK JELZÉSÉNEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDEJE .....  | 37        |
|            | TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL .....  | 37        |
|            | TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL .....  | 37        |
|            | <b>TÁJÉKOZTATÁS A TANULMÁNYI SEGÉDLETEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL, RUHÁZATI ÉS MÁS FELSZERELÉSEKRŐL, AMELYEKRE A KÖVETKEZŐ NEVELÉSI ÉVBEN A NEVELŐ MUNKÁHOZ SZÜKSÉG LESZ. ....</b>                         | <b>38</b> |
| <b>24.</b> | <b>A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>  | <b>38</b> |
| 24.1.      | AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK .....   | 38        |
| 24.2.      | AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE .....  | 38        |
| 24.3.      | ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDEJE .....  | 39        |
| 24.4.      | TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK.....   | 39        |
| <b>25.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....</b>   | <b>39</b> |
| 25.1.      | A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:.....  | 39        |

|       |   |           |
|-------|---|-----------|
| 25.2. | AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....                                  | 40        |
| 26.   | <b>AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK, ILLETVE TILTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE .....</b> | <b>40</b> |
| 27.   | <b>COVID-19 ÉS EGYÉB JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK .....</b>                                   | <b>40</b> |
| 28.   | <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>   | <b>43</b> |

## 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
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012 (XII.17.) Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

### Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Vitamini Óvoda– (melynek székhelye: **2040 Budaörs, Szőlő köz 1.**) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

### A házirend hatálya

#### Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

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

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

**A kihirdetés napja:** 2022.09.01.

#### 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 képviselete 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 foglaltaknak 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.

## 1. Általános információk az óvodáról

**Az intézmény hivatalos elnevezése:**

Vitamini Óvoda

**Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:**

2040 Budaörs, Szőlő köz 1.

**Telefon:** +36-30-640-91-63

**E-mail:** [info@vitaminik.hu](mailto:info@vitaminik.hu)

**Web:** [vitaminik.hu](http://vitaminik.hu)

**Óvodavezető: Dóra Ildikó**

**Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:**

Fitskool Oktatási Egyesület  
2040 Budaörs Törökugrató u. 67.

**Telefon:** +36-30-954-38-39

**E-mail:** [info@vitaminik.hu](mailto:info@vitaminik.hu)

**Az óvoda férőhelyszáma: 40 fő**

**Az óvoda csoportjainak száma: 2**

**Az intézményvezetés tagjai:**

- Óvodavezető
- Szakmai munkaközösség vezető(k)

**Fogadó órájuk:** előre egyeztetett időpontban

**Fejlesztést segítő szakemberek**

- Logopédus

**Elérhetősége:** az óvodai hirdetőtáblán megtalálható

**Az óvoda működési köre: Budaörs, Törökbálint, Budapest, Budakeszi, Diósd, Érd, Páty, Herceghalom, Biatorbágy közigazgatási területe**

**Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

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



## 2. Az intézmény működése

### 2.1 Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7<sup>30</sup>- 17<sup>00</sup> óráig, napi 9,5 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 7<sup>30</sup>- 8<sup>00</sup>- óráig
- délután 17<sup>00</sup>- szükség szerint

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

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

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

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

### 2.2. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. 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 ügyintéző irodájában történik.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 15.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az utóbbi évek gyakorlata szerint, egy ügyeletes óvoda működik ezen időszak alatt a városban.

### 2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai szünetek alatt az óvoda - az őszi szünet kivételével – zárva tart. Az őszi szünetben az előre felmért igények figyelembevételével, az ésszerűség és szükséges mérték szerint szabályozzuk az óvodai nevelés beosztását. **Az előzetesen felmért igények alapján az óvoda 5 fő alatt nem üzemel.**

## 2.4. 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 időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

**Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor, illetve, ha a gyermek létszám 5 fő alá esik. Vis maior esetén az óvoda zárva tartásáról a fenntartó dönt. A zárás alatt a szülő, a fenntartó által meghatározott csökkentett fenntartási díjat fizet.**

## 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

### 3.1. 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 felvételétől 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 köteles óvodába járni (aki augusztus 31-ig betölti 3. életévét), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

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

- a felvételhez szükséges kort betöltötte
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- az óvodai hozzájárulás és az étkezési térítési díjat szülője előre, minimum egy hónappal megrendelte és befizette.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és a térítési díjak (óvodai hozzájárulás és az étkezési ellátásért járó) befizetésével válik érvényessé.

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. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján

történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, az óvoda körzetében laknak, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

**A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.**

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 a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását, esetleges szakszolgálati vagy szakértői véleményt és OM azonosítóját szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

### **3.2. 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)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

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

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha 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 (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

**2015. szeptember 1- től** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

- Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

- Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 9<sup>00</sup> - ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

### 3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

- **Intézményünk az alapító okirata alapján sajátos nevelési igényű gyermekek fogadását nem vállalja.**

Abban az esetben, ha egy gyermek, az óvodai felvételt követően az óvodai nevelés ideje alatt, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján SNI gyermeknek minősül, a következő elvek szerint járunk el:

- A szülőkkel történő konzultáció során felmérjük a szülők lehetőségeit az **egyéni fejlesztések magán úton történő lehetőségeiről.**
  - Szakemberekkel való konzultáció segítségével az intézményünk megbizonyosodik, hogy a sikeres integráció megvalósítható-e a meglévő feltételekkel, valamint óvodai közösségünkbe illeszthető-e.
  - Amennyiben a szükséges speciális feltételeket nem tudjuk biztosítani, **3 hónap megfigyelés és türelmi idő után javaslatot teszünk speciális, a gyermek igényeit biztosító intézménybe való átjelentkezésre.**
- **Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve fogadja:**
    - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki 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.

### 3.5. Elutasítás eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a megfelelő tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt.

### 3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

a) A jegyző a *szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével*, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, 2017. 09. 01. - től az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

b) A gyermek *három éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az óvodavezető felmentést adhat a szülő* (gyám) írásos kérelme (családi körülmények,

képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) **alapján**, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntéséről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

### 3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

**Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:**

- 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),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- **a térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén,**
- az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén a jogviszony nem szűnik meg, de a következő hónap 01.-től a gyermek csak napi 4 órában látogathatja az intézményt. Tartozás kiegyenlítése esetén azonnal megrendeljük a gyermek étkezését.

ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

- 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.

### 3.8. Az óvodai nevelésről szóló megállapodás az óvoda és a szülők között

- A megállapodás, a kölcsönösen vállalt kötelezettségek, ellátási díj mértékének és fizetésének részleteit az erre vonatkozó Megállapodási szerződés szabályozza
- A megállapodást a határozott időtartam lejárta előtt kizárólag
  - közös megegyezéssel,
  - a Szülők részéről 30 napos, a Fenntartó részéről 90 napos rendes felmondással,
  - a másik fél súlyos szerződésszegése esetén egyoldalú, rendkívüli felmondással, feltéve, hogy a szerződésszegő fél kötelezettségét erre irányuló írásbeli felszólítás ellenére 8 napon belül sem teljesíti (orvosolja) szüntethetik meg.

## 4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen **távol maradását** szíveskedjenek **bejelenteni**.

- 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. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be 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 vizsgálja.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - 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.
- A gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.
- 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.

## 5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- 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.

## 6. 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 nyitvatartástól 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 az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania 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 7<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.

**Délben 12<sup>00</sup>-13<sup>00</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>30</sup>- től** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

**A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.**

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános *napirendjét*, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal *egyeztessenek*, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától *eltérően hozzák az óvodába*.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben *kísérjék be az óvodába és adják át* az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejáratú ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

*Az óvoda főbejárata* a szülők számára is biztosított kódszámmal működik. A gyermekek védelme érdekében kérjük, hogy a kapura felszerelt beléptető rendszert, meghibásodás esetén tolozárat rendeltetésszerűen használják, a **gyermeknek TILOS a kódzárat megtanítani!** A kapu zárva tart, belépés – csengetésre, illetve kizárólag a kapu kód használatával.

*A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki.* A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket 10 év feletti testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

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**

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.

## **7. Gyermekek az óvodában**

### **7.1. A gyermek joga**

- 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,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.



## 7.2. A gyermekek kötelessége

- 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,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- 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,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- 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 fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

**Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására**

### 8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás

- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

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

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

#### **Kérjük, hogy:**

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Távozás után, már gyermekeikkel ne jöjjenek vissza az épület, még a mosdó használatára sem.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, 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 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 gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelőséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik. Az átvétel után a szülő következetes magatartásával segíti a gyermek önellátási folyamatait (öltözködés), pozitívan megerősíti gyermekét a mielőbbi végrehajtásra. Gyermekére odafigyel és mellőzi a mobiltelefon használatát (beszélgetés, facebook), amíg az óvodában tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

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

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

### **9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Amennyiben a gyermek további óvodai

nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.

*Az Nkt. 45. § (2) bekezdése:*

**„ 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”**

**A 6. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához** nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Szakértői Bizottság vagy egyéb felmentést engedélyező szerv véleménye szükséges.

**A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.**

**A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen a csoportos óvónó:**

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából az Oktatási Hivatal elé vigye, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

### **Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:**

- óvodai szakvélemény,
- Oktatási Hivatalhoz utalt gyermekekről, a Hivatal által kiállított szakvélemény,
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

**A szülő köteles felkeresni az általa választott iskolát és beíratni gyermekét a megadott dokumentumokkal az első osztályba. Az óvodát a felvétel után tájékoztatja, hogy gyermeke hol kezdi meg tanulmányait.**

## **10. Szülők az óvodában**

### **10.1. 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. Toleránsan szükséges kezelnünk a sajátos nevelési igényű gyermekeket, segíteni szükséges a beilleszkedésüket és a szülőtársaknak is támogatást kell nyújtani.

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.

### **10.2. 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. Ennek érdekében óvodánkban...

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

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- 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,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- 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,
- 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.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

- 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 kísérje gyermeke fejlődését,
- fokozottan ügyeljen gyermek személyi higiéniájára, tisztán rendezett ruházatban jöjjön óvodába, körme le legyen vágva, haja meg legyen mosva, és fejbőre legyen ápolva,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon, tehetség műhelyekben való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- **az óvodai hozzájárulás és az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,**
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

#### 10.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- Partneri elégedettség mérés évente.
- Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.

#### 10.6. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

#### 10.7. Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg *magánjellelű 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 kapcsolatos információkat csak a saját óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Amennyiben telefonon csak mobilszámon elérhetők, kérjük az intézmény visszahívását, költség megtakarítás miatt. Általános kapcsolattartásban (nem sürgős esetben, pl. adatkérés, fogadóóra egyeztetés, stb) szerepet kap az e-mail címünk, ahol az óvodavezető postafordultával válaszol.

## 11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

### 11.1. 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 idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### 11.2. 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 óvoda udvara.

## 12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

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

- *Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!*
- 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.

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázás, betegség, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- 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.***
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Allergia elleni, illetve tartós betegségre szedett **gyógyszert**, kérjük az óvónőnek átadni. Öltözőben hagyni, ott elhelyezni a gyermekek veszélyeztetése miatt nem szabad.

### 13. A gyermekek felszerelése és eszközei

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

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha és cipő
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- 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.

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, egyébként azonban csak alváshoz való plüss figura hozható a csoportszobába. Ha ennek ellenére játékot hoz a gyermek óvodába, ennek megrongálódása esetén az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- 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.
- Az óvodai élet során a gyermekek rollerrel, kerékpárral a kijelölt helyen (aszfaltos pályán) közlekedhetnek.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## 14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

**Születésnapra cukrászüzemben vásárolt, vásárlási számlával igazolt torták engedélyezettek!**

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 8<sup>55</sup>- óráig tart. Tízórai: 10<sup>00</sup>-10<sup>20</sup>, Ebéd: 12<sup>00</sup>, Uzsonna: 15<sup>00</sup>- órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

## 15. Az étkezési térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

### **15.1. A befizetések eljárásrendje**

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a két napon van lehetőség. Kérjük Önöket a befizetési időpont betartására.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés készpénzes fizetéssel, illetve átutalással teljesíthető.

### **15.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az óvodai mobiltelefonon, akár sms-ben lehet lemondani minden nap 9<sup>00</sup>- óráig.
- A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda a következő hónapban esedékes térítési díjak kalkulálásánál figyelembe veszi és kompenzálja.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8<sup>30</sup>- óráig van lehetőség.
- Betegségből történő felgyógyulás esetén, az étkezési igényt előző nap 8<sup>30</sup>- óráig kell jelezni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **15.3. Az étkezési térítési díjak érvényesítése**

Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre térítési díjban foglalt, vagy térítési díjon felül megállapított előre befizetett térítési díjat a lerendelés szabályainak érvényesítése után túlfizetésként elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszafizeti.

Az előre befizetett étkezési térítési díjak visszafizetéséről az óvodavezető gondoskodik, ha megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek tartósan – 10 napot meghaladóan – igazolatlanul hiányzik.

### **15.4. Étkezés kirándulások alkalmával**

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

## 15.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A diétás élelmezést a főzőkonyha orvosi javaslatra, a dietetikussal egyeztetve biztosítja a szükséges étrendet, ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, **a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel: A szülő az ételt névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.** Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) engedélye szükséges.

## 16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

### Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- 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 előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

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

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek

eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják.

A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

**Lázás, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet az óvodába. Az óvodában gyógyszer és gyógyhatású készítmény nem adható. Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese, cukorbetegség – húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a háziorvosa által előírt gyógyszerét óvodapedagógus beadhatja. Kivételes vagy rendkívüli esetben pl.: láz, allergia, fájdalomcsillapítás, a szülő érkezéséig vagy az orvosi ellátásig, minden esetben csak a szülővel telefonon egyeztetve adható gyógyszer.**

**A fertőző megbetegedés alkalmával a szülő köteles az óvodát értesíteni. Az óvodavezető kiírással tájékoztatja a családokat, és jelenti a területileg illetékes Járási Népegészségügyi Intézetnek. A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról óvodavezető gondoskodik.**

## **16.2. 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.

### **16.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

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

A gyermekek névnapi és születésnapjára 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.**

### **16. 4. Orvosi ellátás**

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint konzultál az óvodával.
- Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

### **16.5. Egyéb rendelkezések**

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

## **17. 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 félévenként - 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.

- 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;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.

c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

## 18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések, elvei, 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 jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

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

#### A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- jutalmazási rendszerben való részvétel (garas és fabatka gyűjtése)
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságokon
- simogatás, ölbebevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

### 18.2. 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 fenytés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

### **A büntetés formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### **18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

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

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

## **19. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend**

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

- az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-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



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

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődési Napló” dokumentumban rögzítjük. 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 átadnia szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

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

### **21.1. 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.

## **21.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- 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.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **21.3. 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.

## **21.4. 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.

## **21.5. 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.

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

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

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

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodavezetőnél lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. 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.

## **23. 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.

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

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

### **23.2. 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 kétévenkénti értékelése

### **23.3. A véleménynyilvánítás időpontja**

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, partneri elégedettségmérés, vezető értékelése.

### **23.4. A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése

- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

### 23.5. A véleménynyilvánítás formája

- 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 véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

### 23.6. 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:

- az előterek hirdető táblái, és a csoportos faliújságok
- Honlap, zárt csoport

### 23.7. 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 értekezletén* tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - 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 kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

**Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

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.

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

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

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

*A szolgáltatások térítésének befizetése havonta, az étkezés befizetés napján történik*

### **24.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat,
- A külön foglalkozásokon a már öt évet betöltött gyermekek vehetnek részt.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus, vagy szakoktatói végzettségű személy tarthat.

### 24.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető 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 eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása stb.

### 24.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén foglalkozásokat tart a gyermekeknek. Az első foglalkozáson való részvételt térítésmentesen biztosítjuk, melyet további, a szülő által finanszírozott alkalmak követhetnek egyedi megbeszélés szerint.
- **A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások**, programok, az óvoda eszközeinek használata.

## 25. 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.

### 25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

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.

## **25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra 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.

## **26. Az óvodába behozható játékok használatának, illetve tiltásának 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 épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (5000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

## **27. COVID-19 és egyéb járványügyi intézkedések**

**Felülvizsgálata:** Az intézmény érdekei szerint, valamint a **jogszabályi változásoknak megfelelően**, igazodva a Kormány mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseihez.

**Érvénybe lép:** Egészségügyi veszélyhelyzet esetén, illetve a Kormány hatályos jogszabályainak megfelelő időpontban.

### **Döntési jogkör:**

Minden váratlan, rendkívüli intézkedést igénylő járványügyi esetben, az óvoda nyitva és zárva tartásáról, díjfizetésre vonatkozó kötelezettségekről és határidőkről a fenntartó saját hatáskörben dönt.

Abban az esetben, ha az óvodát a szabályok megszegése miatt a fenntartó bezárni kényszerül, a zárásból adódó veszteséget ráterheli a károkozó személyre.



COVID-19 és egyéb fertőzések megelőzésével összefüggő feladatokért az intézményvezető a felelős.

- Minden dolgozó megismerte a szükséges járványügyi ajánlásokat, beleértve a kézhigiénére és az egyéni védőeszközök használatára vonatkozó tájékoztatókat.
- Minden dolgozó az óvodába lépést követően fertőtlenítő kézmosást követően, váltócipőben kezd dolgozni.
- Az intézményben a megfelelő kézfertőtlenítőszer, egyéni védőeszköz rendelkezésre állnak.
- Az intézmény biztosítja a takarítási, fertőtlenítési és hulladékkezelési eljárások felmérését, és hiányosságok esetén a szükséges eljárások bevezetését.
- A használt játékokat naponta, fertőtlenítjük. Játék közben is ügyelünk a szájba vett játékok kivonására, fertőtlenítésére. Az óvoda kilincseit, mindenki által használt tárgyait naponta többször fertőtlenítjük.
- A törölközőket naponta cseréljük, asztalterítőket, evőeszközöket, fogkeféket minden használat után fertőtlenítjük.
- Az ágyneműket hetente magas hőfokon mossuk.
- Az intézmény takarítási naplót vezet a fertőtlenítő takarításokról.

### **A módosult gyermekfogadási szabályok egészségügyi veszélyhelyzet kihirdetése esetén:**

- Ha a családban valaki külföldön járt (vagy külföldre jár rendszeresen), a szülő köteles az óvodában bejelenteni, hogy mely országból érkeztek vissza. Az óvodavezető, a hatályos jogszabályokhoz és az intézmény érdekeit szem előtt tartva dönti el a további intézkedéseket. (negatív teszt, és/vagy 2 hét távolmaradás kérését)
- Az ellátást igénylő szülőnek írásban nyilatkoznia kell, hogy gyermekük egészséges, nem fertőző beteg.
- A tömegközlekedés használatát kerüljük mindannyian, lehetőleg az óvodában nem megforduló családtagok is;
- A szülő kötelessége, hogy minden gyermek aktívan ismerje, rutinszerűen alkalmazza a szigorú higiéniai szabályokat: érkezéskor fertőtlenítő kézmosás, könyökhajlatba tüsszentés, köhögés, orrfújás után azonnal kézmosás, a zsebkendő zárt szemetesbe hajítása, a szokásos helyzetekben (étkezések előtt, után, WC-használat, udvar után) nagyon alapos kézmosás, egymás evőeszközének, poharának használata tilos, az orrtúrásról, fogak piszkálásáról teljesen szokjanak le, vagy azonnal mossanak kezet utána;
- A szülők amennyiben a megbetegedések száma növekedő tendenciát mutat, lehetőleg csak maszkba jöjjenek be a zárt térbe, a gyerekek átadása-átvétele az udvaron történjék.
- A szülő érkezését követően szinte rögtön induljanak haza a gyermekkel, a napi kölcsönös tájékoztatásban mindenki törekedjék önmérsékletre. Lehetőleg az óvoda előtt is kerülje mindenki a csoportos és hosszabb idejű tartózkodást.

- A nagyszülők, idős (60+) rokonok, lehetőleg ne hozzák-vigyék a gyerekeket;
- Szükség esetén -törvényi előírás esetén- naponta mérjük a gyermekek testhőmérsékletét, vezetjük a mért értékeket. (a hőmérséklet mérése érintésmentes lázmérővel történik)
- A bármilyen betegség tüneteit mutató gyermekeket elkülönítjük társaiktól és értesítjük a szülőt, hogy jöjjön érte. A fertőző betegségek főbb tünetei: láz, torokfájás, orrfolyás, nátha, köhögés, fejfájás, gyengeség, fáradékonyság, légzési nehézségek, hányás, hasmenés, bőrkiütés, fülfájás, szemgyulladás....
- A szülőknek a gyermek hiányzása, betegsége esetén, jelzési kötelezettsége van, kizárólag orvosi igazolással vagy szülői nyilatkozattal jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Tartsanak minimális ruha- és tárgymennyiséget az oviban, hétfőn bepakolás, pénteken kipakolás, otthon magas hőfokon mosás, vasalás.
- Az alváshoz behozott kis takarót, plüss állatot nem adjuk haza naponta. Kérünk mindenkit, hogy legyen egy állandó óvodai alvós csomag, amelyet a gyermekek nem visznek haza! Ezeket szükség esetén az óvodában mossuk, fertőtlenítjük.

## 28. Legitimációs záradék

Készítette:

Budaörs, 2022. 08. 30.

Ph.

.....  
**Óvodavezető**

Nyilatkozatok

*A szülői képviselet*, a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. ....

.....  
A szülői szervezet

A nevelőtestület határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budaörs, 2022. 08. 30.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

A Házirend szabályzatát a ...../2022 (2022.08.30.) számú határozatával döntési hatáskörében jóváhagyta az óvoda vezetője.

Kelt: Budaörs, 2022. 08. 30.

.....  
**Óvodavezető**

Ph.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2022. 09. 01.