



Vitamini Óvoda

2040 Budaörs, Szőlő köz 1.

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 203247	Készítette: Dóra Ildikó Vitamini Óvoda 2040 Budaörs, Szőlő köz 1. Adószám: 18908769-1-13 Elnök: 10101128-23476000-01000004 OM: 203247
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2026. (2026. 08. 21.) határozatszámon elfogadta:  A nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:  Bayl-Dani Anett Szülői közösség nevében névaláírás
...../2026. (2026. 08. 21.) határozatszámon jóváhagyta  Dóra Ildikó Vitamini Óvoda óvodaigazgató 2040 Budaörs, Szőlő köz 1. Adószám: 18908769-1-13 Elnök: 10101128-23476000-01000004 OM: 203247	
Egyetértésér ki nyilvánító:  Szabó Eszter Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2026. 09. 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.vitaminik.hu	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	
Iktatószám: A/4/2026	

2026

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 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 megeléglezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Budaörs, 2026.08.21.

Dóra Ildikó
óvodaigazgató

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE:.....	6
3. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL	8
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	9
4.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA:	9
4.2. AZ INTÉZMÉNY ZÁRVA TARTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:	9
4.3. AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVATARTÁS ELJÁRÁSRENDJE:	10
4.4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE:.....	10
5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	10
5.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE:.....	10
5.2. A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK:	12
5.3. AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ÉS ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:	12
5.4. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE:	12
5.5. ELUTASÍTÁS ELJÁRÁSRENDJE:.....	13
5.6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE:.....	13
5.7. AZ ÓVODAI NEVELÉSRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTT:	14
6. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	15
6.1. BETEGSÉG, HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	15
6.2. SZEPTEMBER 1-TŐL JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	16
6.3. AZ ISKOLAI SZÜNETEK (ŐSZI, TÉLI, TAVASZI ÉS NYÁRI), NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK A FENT EMLÍTETT SZABÁLYOK VONATKOZNAK.	17
7. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE	17
8. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	18
9. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	21
9.1. A GYERMEK JOGA:	21
9.2. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE:	22
9.3. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHEŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE.....	22
9.4. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELEŐ ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS LEHETŐSÉGE.	22
9.5. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE.....	23
10. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	23
10.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK:	23
10.5. OTTHONRÓL HOZOTT JÁTÉKOK	26
11. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE	27

12.	SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	29
12.6.	KAPCSOLATTARTÁS	32
12.7.	A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	32
12.8.	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS LEHETŐSÉGEI:.....	32
12.9.	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDŐPONTJA	33
12.10.	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMAI	33
12.11.	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁJA	33
12.12.	A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	34
12.13.	A TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IGÉNYEK JELEZÉSÉNEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE	34
13.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	35
13.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRA	35
13.2.	AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK - SZÜLŐK ÁLTAL TÖRTÉNŐ - HASZNÁLATI ELJÁRÁSRENDJE	36
14.	A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	36
15.	A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI	37
16.	A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	38
17.	AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE.....	38
17.1.	A BEFIZETÉSEK ELJÁRÁSRENDJE	38
17.2.	ÉTKEZÉSI IGÉNY JELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS ELJÁRÁSRENDJE	39
17.3.	AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉRVÉNYESÍTÉSE	39
17.4.	KEDVEZTMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	39
17.5.	ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL	40
17.6.	ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	40
18.	A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	41
18.1.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:	41
18.2.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	42
18.3.	A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	42
18.4.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
19.	A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	42
19.1.	AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK, ELVEI, FORMÁI	42
19.2.	AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	43
19.3.	A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	43
20.	A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	44
20.1.	CSOPORTOS IGÉNY, ILL. ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS	44
20.2.	PANASZJOG	44
20.3.	PANASZKEZELÉSI REND	44
20.4.	PANASZ BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJAI	44

20.5.	PANASZKEZELÉS LÉPÉSEI	44
21.	A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	45
21.1.	ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	45
21.2.	AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN	46
21.3.	A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE	46
21.4.	A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK SÉRELME ESETÉN A JOGÉRVÉNYESÍTÉS FORMÁI	47
21.5.	TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN	47
21.6.	BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS.....	47
21.7.	AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	48
22.	A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	48
23.	A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	48
23.1.	AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....	48
23.2.	AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	48
23.3.	ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE	49
23.4.	TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK	49
24.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	50
24.1.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:	50
25.	AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK, ILLETVE TILTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	50
26.	JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK	50
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	52
	MELLÉKLETEK:	53

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend célja és feladata

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját, és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

2. A Házirend jogszabályi háttere:

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 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
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 363/2012 (XII.17.) Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (A nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozó szabályai.)

- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A Házirend időbeli hatálya:

A házirend a nevelőtestület és az intézményvezető által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által/2022. (08.30.) határozatszámom elfogadott házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2026.09.01.

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

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak 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.

3. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Vitamini Óvoda

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

E-mail: info@vitaminik.hu

Web: vitaminik.hu

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:

cím: 2040 Budaörs, Szőlő köz 1.

e-mail: vitaminiovoda@gmail.com

Óvodaigazgató: Dóra Ildikó

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Fitskool Oktatási Egyesület

Cím: 2040 Budaörs Törökugrató u. 67.

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

E-mail: info@vitaminik.hu

Az óvoda férőhelyszáma: 40 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 2 (Ezen belül + 1 iskola-előkészítő csoport)

Az intézményvezetés tagjai:

- Óvodaigazgató
- 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

4. Az intézmény működése

4.1. Az intézmény nyitvatartása:

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7³⁰- 17⁰⁰ 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 7³⁰- 8³⁰- óráig
- délután 16⁰⁰- 17⁰⁰- szükség szerint

Az ügyetek 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, de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, óvodapedagógus hiányása esetén a gyermekek felügyeletét reggel 8.00 óra előtti, vagy délutáni időszakban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elvégezheti. A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
- Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

4.2. Az intézmény zárva tartásának eljárásrendje:

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (honlap, e-mail) tájékoztatjuk a szülőket. 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 óvodaigazgató, 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.

4.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje:

Az iskolai szünetek alatt az óvoda, az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart zárva- az őszi szünet kivételével. Az éves menetrendet szeptember 2. hetében hozzuk nyilvánosságra. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Az őszi szünetben az előre felmért igények figyelembevételével, az észszerűség és szükséges mérték szerint szabályozzuk az óvodai nevelés beosztását. **Az előzetesen felmért igények alapján az óvoda 5 fő alatt nem üzemel.**

Az utóbbi évek gyakorlata szerint, az ügyeleti ellátás a Little Star Óvodával kötött együttműködési szerződés szerint valósul meg.

4.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje:

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat szervezhet.** 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 (e-mail) 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.

5. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

5.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje:

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. **Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.**

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 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)

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 jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

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 egy előre egyeztetett időpontban. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akiknek a 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 óvodaigazgató 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 fejlődési lapját/naplóját és az óvoda igazolását, esetleges szakszolgálati vagy szakértői véleményt és OM azonosítóját szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

5.2. 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

A dokumentumokban szereplő személyes adatokat célhoz kötötten kezeljük a jogszabályban meghatározott időtartamig, melyről tájékoztatjuk a szülőket.

5.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje:

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 óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 9⁰⁰ - ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét **külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bek.). Az űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu).

5.4. 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.

5.5. Elutasítás eljárásrendje:

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

5.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje:

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

- 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 fővárosi és a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét

betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

- **a 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 kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

5.7. 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 lejártáig kizárólag
 - közös megegyezéssel,
 - a Szülők és a Fenntartó részéről 30 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.

6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

6.1. Betegség, hiányzás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen **távol maradását** szíveskedjenek írásban (e-mailben vagy az óvodai mobilon sms-ben) **bejelenteni. Az óvoda mobil száma nyilvános, megtalálható az óvodai hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján.**

- 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.**
- **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény hiteles, papír alapú vagy email alapú, vagy az OVIKRÉTA rendszerbe feltöltött orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására.** A Műk.rend. 51. § (2d) bekezdése a házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy az óvoda részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- A gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodaigazgató engedélyezheti.
- A kettő, vagy kettő napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas nyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott.

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

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
 - ha szülő, legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvoda által használt nyomtatványon vagy emailben, lehetőleg az óvoda e-mail címére küldve - kéri gyermeke óvodából való távolmaradását,

-ha szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusoknak, hogy adott napon gyermekét nem viszi óvodába. **Nem számít nyilatkozatnak, ha a szülő az oviKRÉTA felületén óvodaigazgatói írásos hozzájárulás nélkül tett bejegyzést.**

-az öt napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott,

-a gyermek beteg volt és az orvosi igazolást a felgyógyulás első napján az óvodapedagógusnak átadta, az orvos feltöltötte az oviKRÉTA rendszerbe,

-a gyermeket hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudták óvodába hozni,

-krónikus betegségben szenvedő gyermek esetén a távolmaradás okát az orvos igazolásával szükséges igazolni az óvoda igazgatója felé,

-fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé,

6.2. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.

Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan, az óvoda központi e-mail címére lehet bejelenteni.

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), legkésőbb aznap reggel 9:00 óráig jelezni kell írásban (e-mailben) a távolmaradást.

Az *5 napot* meghaladó távolmaradás esetén az óvodaigazgató adhat engedélyt.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3

nappal kell bejelenteni a **„Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához”** nevű formanyomtatványon. A távolmaradás okát a szülőnek indokolnia kell. Az óvodaigazgató a jogszabályokat és egyéni indokokat figyelembe véve adhatja meg az engedélyt a távolmaradásra. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába, és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését. Az engedélyezett távolmaradási kérelmet az óvodapedagógusok rögzítik az oviKRÉTA rendszerben. A távolmaradási kérelem benyújtása minden, az intézményben jogviszonyban álló gyermek esetében kötelező érvényű, beleértve az 5. évet betöltött, tanköteles kort megelőző nevelési évet töltő gyermekekre is. 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az óvodaigazgató - a gyermek érdekét képviselve és betartva - a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezhet, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása az óvodánkban meghatározott szabályok figyelembevételével a szülő felelőssége.

- 6.3. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok a fent említett szabályok vonatkoznak.

A szombati munkanapok, a nevelés nélküli munkanapok, valamint az iskolai szünetek időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani** azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva, illetve online.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség

7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).

- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). 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, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**, az óvoda igazgatója

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

8. 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 9⁰⁰ 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 szakítani a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

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

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

Reggel 7³⁰- 9⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.

Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-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 15³⁰- 16⁰⁰ között érkező szülők, lehetőség szerint az óvoda előtt vagy az óvoda udvarán várakozzanak, hogy ne zavarják meg az uzsonnát.

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 bejáratí 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 kódzárát 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.
- A gyermekükért jövő szülők a szükségesnél tovább ne tartózkodjanak az óvoda területén, az óvoda udvarát játszótérként ne használják!
- A reggeli és délutáni időszakban, az autóval érkező szülők a szükségesnél tovább ne vegyék igénybe az óvoda előtt kialakított parkolókat, mert ezzel akadályozzák az óvoda előtti forgalmat, valamint a gyermekek érkezését és távozását.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitvatartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás időpontjáig (17 óra) elvinni.

- A szülő köteles az óvodapedagógust telefonon tájékoztatni az esetleges késésről.

- Ennek elmaradása esetén az óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni annak érdekében, hogy a gyermek szülőjét, vagy valamelyik hozzátartozóját elérje. Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el, és a szülő (gondviselő) bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Általános, keretjellelű napirendünk

Óvodánk napirendjét, melyet az első szülői értekezleten ismertetnek az óvodapedagógusok, a 3-7 éves korú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően alakítottuk ki úgy, hogy az abban megfogalmazott időkeretek optimálisan segítsék a gyermek testi-lelki és szellemi fejlődését. Az azonos időpontban végzett tevékenységek rendszert hoznak a gyermekek életébe, melyre feltétlenül szükségük van. Napirendünk szerint a gyermeknek jut elég ideje az életkorából fakadó legfontosabb tevékenységre, a játékra, valamint a délelőtti folyamán (amikor a figyelme még koncentráltabb) olyan tevékenységeken való részvételre, melyek biztosítják számára a felkészülést az iskolai életre. A tanulási képességek fejlesztése az egész napunkat átszövi. Az óvoda valamennyi tevékenysége azt hivatott elősegíteni, hogy a különböző korú és képességű gyermekek egyéni sajátosságaiknak megfelelően fejlődjenek. Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodaigazgató engedélyezheti. 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 óvodaigazgató engedélyezheti.

Napirend:

7³⁰ – 12⁰⁰

- Gyermekek fogadása
- Folyamatos reggeli
- Játék, szabadon választott tevékenységek, készség-, képességfejlesztések, a tankötelezettségük megkezdését megelőző évben járók számára napi összesen 45 perces iskolafelkészítés, párhuzamosan végezhető egyéni differenciált fejlesztés (a nap

folyamán bármikor, a lehetőségekhez mérten) Logopédiai fejlesztés, mozgásszervi prevenciós torna

- Irányított mozgás, testápolás, gyümölcsfogyasztás
- Tevékenységek a szabadban
- Testápolás

12⁰⁰-14³⁰

- Ebéd, testápolás, pihenés

14³⁰-17⁰⁰

- Testápolás
- Uzsonna
- Játék, szabadon választott tevékenységek, egyéni képességfejlesztések

9. Gyermek nevelése az óvodában

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, és a gyermek egyéni szükségleteihez. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek.

9.1. 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 magánéletéhez 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,

- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon.

9.2. A gyermekek kötelessége:

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- 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.

9.3. A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll. Elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra került. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős. Évi két alkalommal a nevelőtestületi értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítsák.

9.4. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásának igénybevétele, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás lehetősége.

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként az

oviKRÉTA fejlődési naplójában rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedésekkel, megállapításokkal, javaslatokkal együtt. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusai, szükség szerint a logopédus segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságainak megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel. A tájékoztatást minden esetben az oviKRÉTA felületén írásban is rögzíti, mely a szülő számára bármikor elérhető.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakirodalmi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kaphat.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint.

9.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

A fejlődési napló vezetése az oviKRÉTA felületén történik. A dokumentumot a szülő az oviKRÉTA-hoz kapott hozzáférési jogosultságával megtekintheti, és annak módosulását követheti.

10. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

10.1. 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

10.2. 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 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

10.3. 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 bejárat 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 (Népegészségügy, 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 szüleiknek 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 felelősséggel 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.

- **Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.**
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

10.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- 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.
- 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 szülők 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.

10.5. Otthonról hozott játékok

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes holmit, tárgyat behozhatnak. A fokozatos leszoktatás ütemét az óvodapedagógussal egyeztetetik,

- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni. Az óvoda egyes csoportjaiban előre megbeszélt időpontokban „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról játékokat. Ilyenkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán). Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek biztonságosak, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi, és esztétikai elvárásoknak, agresszivitást sugalló, fegyverszerű,

ijesztő játékszereket, pénzt, telefont, gyógyszert vagy sérülést okozó eszközöket tilos az óvodába hozni.

A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.

- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat (mobiltelefon, okosóra...), és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

11. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, illetve az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanköteles kort megelőző nevelési évet töltő gyermekek szüleivel fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Az egészségügyi, testi, lelki, szociális és értelmi fejlettségről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.

- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz. Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodaigazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.

- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumokról a Tankerületi Központ hirdetményben tájékoztatja a szülőket.

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.

12. Szülők az óvodában

12.1. 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.

12.2. Együttműködés, rendszeres tájékoztatás eljárásrendje

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 óvodaigazgatót, 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.

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget 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) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

12.3. A szülők joga különösen, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről
- megismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetők - (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, SZMSZ)

- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ 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 óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodaigazgatótól, 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, részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az óvodaigazgató munkáját értékelje az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.

- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

12.4. 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 fejére legyen ápolva,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- hároméves 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,
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. **Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalininjekcióról, ill. annak pótlásáról.**
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson.
- **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.

12.5. 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
- 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.

12.6. Kapcsolattartás

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

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell.

12.7. 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.

12.8. 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 megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

12.9. A véleménynyilvánítás időpontja

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

12.10. A véleménynyilvánítás fórumai

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

12.11. 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.

12.12. 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 FB-csoport óvodai életképek, fotók megjelenítésével
- kéthetente „Vitamini híradó” e-mail formában tájékoztatja a szülőket az aktuális történésekről, eseményekről

12.13. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, 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 óvodaigazgatónak, óvodaigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a „Vitamini híradó” címen az óvoda igazgatója teszi közzé.

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

- **Felelős:** óvodaigazgató
- **Időpont** az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvodaigazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

13. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

13.1. 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) lábszák 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 óvodaigazgató, valamint a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító

Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitvatartási idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

13.2. 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 lábszákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

14. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során ***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.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai 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.

15. A gyermekek felszerelései és eszközei

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

- 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 összecserélődhet, 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) 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.

16. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

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

Születésnapra cukrársüzemben vásárolt, vásárlási számlával igazolt torták engedélyezettek!

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

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 8⁵⁵- óráig tart. Tízórai: 10⁰⁰-10²⁰, Ebéd: 12⁰⁰, Uzsonna: 15³⁰- órákor kerül elfogyasztásra.

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

17. 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.

17.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetések időpontjának pontos dátumát az óvoda fenntartója, elektronikus úton küldi ki a szülők számára. Kérjük Önöket a befizetési időpont betartására.

- A havi étkezési térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés készpénzes fizetéssel, illetve átutalással teljesíthető.

17.2. 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 9⁰⁰- 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, 8³⁰- óráig van lehetőség.
- Betegségből történő felgyógyulás esetén, az étkezési igényt előző nap 8³⁰- óráig kell jelezni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

17.3. 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 túlfizetesként elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszafizeti.

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

17.4. Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.

- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.

- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

17.5. Étkezés kirándulások alkalmával

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

17.6. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A diétás ételmezést 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.

18. 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.

18.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az 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.

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 óvodaigazgató 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 írtásukról óvodaigazgató gondoskodik.

18.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Népegészségügy által 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.

18.3. 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 születésnapi 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.**

18.4. 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!

19. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések, elvei, formái

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 négyszemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- jutalmazási rendszerben való részvétel (garas és fabatka gyűjtése, majd heti vásárban való levásárlása)
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságokon
- simogatás, ölebevétel, puszsi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsi 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 fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, 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 játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

19.3. 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.

20. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

20.1. Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

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 igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

20.2. Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet, a panaszkezelési szabályzat egyes pontjainak megfelelően. Az óvodai életet szorosan érintő észrevétellel, panasszal a szülők bizalommal fordulhatnak gyermekük óvodapedagógusaihoz. Ha az óvodapedagógusokkal való konzultáció eredménytelennek bizonyult, panaszukkal az óvodaigazgatóhoz fordulhatnak. Az óvodaigazgató feladata, hogy a szülői panaszt vizsgálja (ha kell külső szakember bevonásával), és a lehető legrövidebb időn belül az eredményéről a szülőt tájékoztassa. A panaszkezelési szabályzat minden épületünkben nyilvános és elérhető a központi hirdető táblán.

20.3. panaszkezelési rend

Az óvoda biztosítja a szülők és alkalmazottak számára a panaszok kulturált, átlátható és hatékony kezelését. A panaszkezelés célja a felmerült problémák mielőbbi megoldása.

20.4. Panasz benyújtásának módjai

- Szóban: az óvodapedagógusnak vagy óvodaigazgatónak.
- Írásban: papíron vagy e-mailben az óvoda hivatalos elérhetőségein.

20.5. Panaszkezelés lépései

1. A panaszt elsőként az érintett óvodapedagógus vizsgálja meg (határidő: 10 munkanap).

2. Ha nem vezet eredményre, az óvodaigazgató veszi át (határidő: 15 munkanap).
3. Szükség esetén a fenntartó bevonásával történik a kivizsgálás (határidő: 30 nap).
4. A panaszról jegyzőkönyv készül, az eredményről a panaszos írásban tájékoztatást kap.

Jogorvoslati lehetőségek

- óvodaigazgatónál,
- fenntartónál (működtetéssel kapcsolatban)

21. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

21.1. Adatkezelési tájékoztató

Az óvoda a gyermekek és szülők személyes adatait a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.) és az **EU 2016/679 rendelet** (GDPR) alapján kezeli. Az adatkezelés célja az óvodai jogviszony létesítése és fenntartása, az ellátás biztosítása, valamint a kapcsolattartás.

Kezelt adatok köre: gyermek neve, születési adatok, TAJ-szám, szülők elérhetősége, étkezési igények, egészségügyi információk.

Jogalap: jogszabályi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek.

Adattovábbítás: kizárólag a fenntartó, hatóságok, étkeztetést végző szolgáltatók felé szükség esetén.

Adatbiztonság: az óvoda zárt rendszerben, jogosultságokkal szabályozott módon kezeli az adatokat.

Érintettek jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás, jogorvoslat (pl. NAIH-hoz fordulás).

Adatkezelés időtartama: az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok:

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **oviKRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok)
- **e-Ügyintézés** felület
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén a következő szervhez lehet fordulni: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu;

ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

21.2. 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 alapeladat, 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.

Az óvoda a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli [Nkt. 41. §(10) bek.].

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a Szülői Szervezet véleményezési jog illeti meg.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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 óvodaigazgatóhoz.

Az óvodaigazgató 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.

21.6. 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 betekinthesz.

21.7. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodaigazgatónak írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodaigazgatónak, 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, amennyiben a Szülői közösség többsége igényli azt.

Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodaigazgatónál 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 szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

23.1. 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, megegyezés szerinti napon történik

23.2. 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 tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

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

23.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű 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 eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása stb.

23.4. 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.

24. 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.

24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

25. 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 féltene 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.

26. Járványügyi intézkedések

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

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.

A 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 védőeszközök rendelkezésre állnak.
- Az intézmény biztosítja a takarítási, fertőtlenítési és hulladékkezelési eljárások felmérését, és hiányosságok esetén a szükséges eljárások bevezetését.
- A használt játékokat havonta fertőtlenítjük. Játék közben is ügyelünk a szájba vett játékok kivonására, fertőtlenítésére. Az óvoda kilincseit, mindenki által használt tárgyait hetente fertőtlenítjük.
- A törölközőket hetente cseréljük, asztalterítőket, evőeszközöket, fogkeféket hetente fertőtlenítjük.
- Az ágyneműket magas hőfokon mossuk.
- Az intézmény takarítási naplót vezet a fertőtlenítő takarításokról.

A módosult gyermekfogadási szabályok egészségügyi veszélyhelyzet kihirdetése esetén:

- 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 kezét 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;
- 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, fül-fájás, 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

Legitimációs záradék

Készítette:

Budaörs, 2026. 08. 31.

Ph.

.....

óvodaigazgató

Nyilatkozatok

A szülői képviselő, a Házi rend 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: 2026.

.....

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, 2026. 08. 21.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

A Házirend szabályzatát a/2026 (2026.08.30.) számú határozatával döntési hatáskörében jóváhagyta az óvoda vezetője.

Kelt: Budaörs, 2026. 08. 21.

.....
óvodaigazgató

Ph.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2026. 09. 01.

Mellékletek:

1. számú melléklet: **Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
2. számú melléklet: **Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**
3. számú melléklet: **Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**
4. számú melléklet: **NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. számú melléklet

Távolmaradási kérelem
Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodaigazgató!

Kérem, hogy.....nevű gyermekem
(született:.....,lakik:.....)
.....)

óvodai távollétét, a Házi rendben szabályozottak alapján

20... .. napjától- 20... ..napjáig

.....
.....
.....

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:.....

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

A Vitamini Óvoda (OM azonosító: 203247) igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házi rendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budaörs, 20...., ...hó nap

.....

óvodaigazgató

2. számú melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Budaörs, 20...., ... hó nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

3. számú melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
.....

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Budapest, 20...., ... hó nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

4. számú melléklet

(6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez)

NYILATKOZAT

**a Gytv. 21/B.§(1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai
gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott _____ (születési név: _____,
születési hely, idő _____, _____._____. anyja neve: _____)
_____ szám alatti lakos, mint a

1.1. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, _____._____.
anyja neve: _____),

1.2. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, _____._____.
anyja neve: _____),*

1.3. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, _____._____.
anyja neve: _____)*

*szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek
védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti
gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem,
mivel a gyermek(ek):***

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap
napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb
munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék
csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. * Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két
kisétkelés vonatkozásában kérem.

1b. * Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: Budaörs, 20.....

.....

az ellátást igénybe vevő (szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek
esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, óvodaigazgató) aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.