

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODA



HÁZIREND

2025.

Kedves Szülők!

Köszöntjük Önöket a Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda szülői közösségének tagjaként!

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 helyi Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a www.bugyiovi.hu honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Nevelőtestületünk köszöni megeléglezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Bugyi, 2025. 02.27.

Bodnár Sándorné
igazgató

Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület 1 /2025. jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot <i>a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja</i> annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó¹ a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a <i>tájékoztatást megkapta.</i> egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében	
<i>Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a HÁZIRENDET a fenntartó</i> <i>a/2025. (.....) határozatszámon jóváhagyta:</i> fenntartó képviselőjében Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: www.bugyiovi.hu (intézményi honlap) Verziószám: 1/2025 Készült: 4 példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025. március 20. Iktatószám:/202....	

¹köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.	A házirend hatálya.....	7
I.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL	8
I.1.	Az intézmény nyitvatartása	8
I.2.	Zárva tartás rendje	9
I.3.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje	9
2.	Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	9
2.1.	Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje	9
2.2.	Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei.....	10
2.3.	A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	11
2.4.	Külföldre történő távozás bejelentés szabályai	11
2.5.	Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	12
3.	Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	12
4.	A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	12
5.	Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje.....	13
6.	A beiskolázás rendje.....	14
7.	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	14
8.	GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	15
8.1.	A gyermek joga, hogy... ..	15
8.2.	A gyermekek kötelességei	16
9.	A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	16
9.1.	A gyermekeknek elvárható magatartása az óvodában történő tartózkodás során	16
9.2.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	17
10.	A gyermekek felszerelései és eszközei	18
11.	SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	19
11.1.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje	19
11.2.	Együttműködés	19
11.3.	A szülők joga különösen, hogy:.....	19
11.4.	A szülő kötelessége, hogy	20
11.5.	E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink.....	21
12.	HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	21

12.1.	Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára	21
13.	A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	22
14.	A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE	23
14.1.	A befizetések eljárásrendje	23
14.2.	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje.....	24
14.3.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	24
14.4.	Étkezés kirándulások alkalmával	24
14.5.	Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	24
15.	A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	25
16.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	25
16.1.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	25
16.2.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	26
17.	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
17.1.	Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	26
17.2.	Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	27
18.	Az óvodába behozható játékokra vonatkozó szabályok.....	27
	A gyermekek csak az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be játékot a csoportba. ...	27
19.	A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend.....	27
20.	A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje...	28
20.1.	A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje	29
20.2.	Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje	29
20.3.	A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	29
21.	ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE.....	30
22.	Az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése	30
23.	1.SZ. MELLÉKLET.....	33
	ézmény nyitvatartása	8
I.2.	Zárva tartás rendje	9
1.3.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje	9
2.1.	Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje	9
2.2.	Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei	10
2.3.	A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	11
2.4.	Külföldre történő távozás bejelentés szabályai	11
2.5.	Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	12

8.1.	A gyermek joga, hogy...	15
8.2.	A gyermekek kötelességei.....	16
9.1.	A gyermekeknek elvárható magatartása az óvodában történő tartózkodás során	16
9.2.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	17
11.1.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje.....	19
11.2.	Együttműködés	19
11.3.	A szülők joga különösen, hogy:	19
11.4.	A szülő kötelessége, hogy	20
11.5.	E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink	21
12.1.	Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára.....	21
14.1.	A befizetések eljárásrendje	23
14.2.	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje	24
14.3.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	24
14.4.	Étkezés kirándulások alkalmával.....	24
14.5.	Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	24
16.1.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	25
16.2.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend	26
17.1.	Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái.....	26
17.2.	Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	27
	A gyermekek csak az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be játékot a csoportba.	27
20.1.	A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje	29
20.2.	Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje.....	29
20.3.	A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	29
1.sz melléklet	Panaszkezelési szabályzat.....	32

BEVEZETŐ

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**

1. A HÁZIREND HATÁLYA

Időbeli hatálya:

A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2025. február 17.

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 képviselte 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 tartalma

A törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása- túlszabályozás nélkül.

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.

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az óvoda adatai:

Az intézmény neve:	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény székhelye:	Napraforgó óvoda 2347 Bugyi, Sport utca 1. Telefon: 06 70/ 504 2488, e-mail: bugyiovoda@gmail.com
Az intézmény telephelyei:	Katica óvoda 2347 Bugyi, Jókai utca 11. Telefon: 06 70/ 504 2484 Bóbita óvoda 2347 Bugyi, Széchenyi tér 14. Telefon: 06 70/504 2478
Webhely:	www.bugyiovi.hu
Igazgató:	Bodnár Sándorné
Igazgató- helyettes:	Oláh Szilvia
Gyermekvédelmi felelős:	Szódiné Bai Beatrix
Az intézmény fenntartója:	Bugyi Nagyközség Önkormányzata 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

I.1. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje 6⁰⁰-16³⁰ óráig, napi 10,5 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 6⁰⁰ - 7³⁰ - óráig
- délután 15³⁰ - 16³⁰ - óráig

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

A gyermekekkel a nevelési- oktatási jellegű, ill. fejlesztő foglalkozások során óvodapedagógus foglalkozik. Hiányzás esetén a délutáni időszakban a felügyeletet nevelő- oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

I.2. Zárva tartás rendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári ügyelet során felváltva szünetel. Az ügyeleti időszak alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. A nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az igazgató, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik **8⁰⁰–15³⁰** között.

Június 15. és augusztus 31. között a gyermekeket összevont ügyeleti csoportokban helyezzük el. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő). A nyári napirendet a levegőn tartózkodásra építjük.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

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

A téli zárva tartás időpontjáról legkésőbb november 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, messenger csoport, honlap) tájékoztatjuk a szülőket. A zárva tartás időpontjáról a fenntartó dönt.

1.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, gyermeket nem fogad. Aki nem tudja gyermeke elhelyezését megoldani, azok számára ügyeleti ellátást biztosítunk, erről írásban kérdezzük meg a szülőket.

A nevelés nélküli nap időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

2.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Minden év április 20. és május 20. között szervezzük meg a beiratkozást, melynek időpontjáról a fenntartó dönt. Hirdetmény formájában az óvoda és a fenntartó honlapján, valamint a Bugyi Körképben megtalálható az időpontja.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumokat szükséges leadni, illetve bemutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa),
- nem magyar állampolgár esetén útlevelét, regisztrációs kártyáját,

- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványt (TAJ-kártya),
- a szülők személyi azonosító igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása érdekében (amennyiben releváns),
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt,
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslatot, tartós beteg igazolást.

Amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségügyi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó önkormányzat bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A felvételt az alábbi szempontok szerint hozza meg a döntését, elsőbbségi sorrendben:

- óvodakötelesek,
- sajátos nevelési igényűek,
- akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi,
- nagycsaládos,
- a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára az óvodából való kimaradásra,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].

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

2.2. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A felvételt a szülőnek, gondviselőnek szükséges kezdeményeznie. Az Oktatási Hivatal levélben hívja fel az óvodaköteles gyermekek szüleinek figyelmét a tudnivalókra.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. A felvételt nyert gyermeket **köteles a szülő rendszeresen** óvodába járatni.

A gyermek megkezdheti az óvodába járást, ha a gyermek az óvodába felvételt nyert, a szülő beíratta.

Az óvodába történő felvétel a felvételtől szóló értesítéssel válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője) között.

Az óvodába felvett gyermekek beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28.§-ában meghatározott feltételekkel összhangban- **az igazgató dönt** (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (11)).

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

Amennyiben másik óvodába szeretne átjelentkezni a szülő, jeleznie kell óvodaváltoztatási igényét. Ekkor az óvoda igazgatója a gyermek számára óvodaváltozási nyomtatványt tölt ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

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

2.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azt a gyermeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít,
- társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye 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.

2.4. Külföldre történő távozás bejelentés szabályai

Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön fogja teljesíteni.

A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettsége megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi címre küldik.

A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik. Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

2.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézmény igazgatójának kell benyújtani 15 napon belül.

3. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS ELJÁRÁSRENDJE

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése szabályozza.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő- tárgyév **április 15.** napjáig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja (Nkt. 8.§. (2)).

Területileg illetékes hivatal: Pest Megyei Kormányhivatal Dabas Járási Hivatal Hatósági osztálya.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntéstől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti gyermeke felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.(2c))

4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermek távolmaradását és hiányzását a szülő köteles bejelenteni az óvodának személyesen vagy telefonon.

ELŐÍRÁSOK:

- 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. A szülő köteles minél hamarabb megérkezni gyermekéért.**

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, **orvosnak kell igazolnia**. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Az igazoló dokumentum papír alapon vagy elektronikusan az Ovikréta felületen elérhető.**
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda igazgatójánál. (pl. tetű vagy kötőhártya gylladás stb.)
- **A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, személyesen.**
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell, valamint aláírásával igazolni a csoportokban elhelyezett füzetben.

Csoportos óvodapedagógus engedélyezheti, ha a kikérés 1-től 5 napig terjed, igazgató engedélyezheti, ha a kikérés 5 napon túl terjed.

- A szervezett tanulási időszakon kívül a gyermek távolmaradását csak betegség miatt szükséges igazolnia a szülőnek.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója ill. külső ellenőrző szervek hatósági ill. törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálhatják.

5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE

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

Öt nap, vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése szerint járunk el:

- ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul** öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) korm. rendelettel összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot (4b).
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Az igazolatlan hiányzás következményeiről az **óvodapedagógusok kötelesek** a szülőt tájékoztatni.

6. A BEISKOLÁZÁS RENDJE

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel egyéni beszélgetés keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig részt vehet az óvodai nevelésben. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében januárban nyújthatja be a felmentést engedélyező szervnek (Oktatási Hivatal) a szerv által megadott időpontig. A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlata alapján a következő linken érhető el adott év december végétől a meghatározott időpontig: <https://ohtan.oh.gov.hu>.

Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői bizottság szakértői véleményében a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges szintet hamarabb eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettsége teljesítését.

A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg a nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

7. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

A napirend megismerése a szülő számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről!

Lehetőség szerint a gyermekek legkésőbb **8³⁰ óráig érkezzenek meg a csoportokba**, hogy lehetőség szerint részt vehessen a tevékenységekben, játszhasson.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, ami azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a tevékenységeket a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységeihez kapcsolja. Zavarja a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekek foglalkozását. Kérjük, késéssel ne zavarják a foglalkozást!

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

Reggel 6⁰⁰-8³⁰ között., délbén 12²⁰-13⁰⁰ között. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk. Ekkor vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délbén ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15⁰⁰ órától folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

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

A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és személyesen átadni az óvodapedagógusnak, valamint a gyermekük elvitelét minden esetben jelezzék az

óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától a gyermek átvételéig terheli a felelősség. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Az óvodából való távozás kívánatos módja:

A gyermekek a játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, a felügyeletét ellátó felnőttől, ne várokoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba és az udvarra. Az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A gyermekek érkezésekor és távozásakor tilos az óvoda folyosóin és a csoportszobában való futkározás.

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 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 testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék.

Válás vagy különélés esetén a bírósági végzés vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Végzés vagy határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. (Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási helyszín.

Az óvoda zárásakor a még itt tartózkodó gyermek szüleit telefonon értesítjük.

8. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Kérjük, az átöltözéshez évszaknak megfelelően tartalék ruhát biztosítsanak a gyermekek számára. A csoportszobákban váltócipő szükséges, a testnevelés foglalkozásokhoz pedig tornafelszerelés.

Kérjük, a ruhadarabokat, lábbeliket gyermekük óvodai jelével lássák el és a kijelölt helyre tegyék.

A gyerekek, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan járjanak óvodába.

Otthoni játék behozatala csoportonkénti szabályozással történik.

Kérjük, hogy óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.

A gyermekek munkáit becsülje meg a szülő, és gondoskodjon hazaviteléről!

8.1. A gyermek joga, hogy...

- 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,
- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő differenciált nevelésben, fejlesztésben részesüljön az óvoda Pedagógiai Programjának iránymutatásai alapján.
- 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 korlátozható 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,
- vallási, világnézeti, kisebbségi hovatartozását tiszteletben tartásuk.

8.2. A gyermekek kötelességei

- Óvják meg saját és társaik testi épségét, egészségét.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében és nem veszélyeztethetik saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatják viselkedésükkel a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Tartásuk be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. A durva, agresszív viselkedés, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában, vigyázzanak azokra.
- Tiszteljék az óvoda valamennyi dolgozóját és óvodástársaikat. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.

9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. A gyermekeknek elvárható magatartása az óvodában történő tartózkodás során

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 fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

KÉRJÜK A SZÜLŐKET A SZABÁLYOK KÖZÖS FOGANATOSÍTÁSÁRA ÉS BETARTATÁSÁRA!

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- szomszédos csillapítására ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,

- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A csoportszobában a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között futkározni nem szabad.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szabályok betartása.
- Az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- A csoportszobából a gyermek csak engedéllyel az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a dajka engedélyével hagyhatja el még akkor is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat.
- Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután a felnőtt bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette,
- Testi épségük megőrzése érdekében ékszert (nyaklánc, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló), órát, napszemüveget nem viselhet.
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

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

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

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

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

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

9.2. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- Kérjük, hogy *érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak*, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- 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 csoportosan csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának.
- 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. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen, gondozottan, kényelmes ruházatban járassák.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési évben a beíratott gyermekek szülői számára tartott szülői értekezleten tájékoztatunk:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli) - papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.
- Kényelmes játszóruha és cipő.
- Mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is **kérjük jellel ellátni és a kijelölt helyen elhelyezni ruháikat és cipőiket.**
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit pl. (logopédiai fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. **Ha ez nem valósul meg, az a gyermek egészséges fejlődését veszélyezteti. Amennyiben a szülővel való megbeszélést követően sem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.**
- **A gyermekek polcain, ruhás zsákjában élelmiszer tárolása TILOS!**
- 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.

- Szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán).
- Utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- Testápoláshoz szükséges személyes tárgyak -fésű, törölköző, pohár- tisztántartásáról az óvoda dolgozói gondoskodnak.
- Az óvodában nem pelenkázunk, nem veszünk be pelenkát, mert ahhoz az óvodában sem a tárgyi, sem a személyi feltételek nem adóttak.

Egyéb felszerelések:

Az ágyneműt a szülő biztosítja, tisztán tartásáról a szülő gondoskodik.

11. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

11.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

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

EZEN TÖREKVÉSÜNK SIKERÉNEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK A SZÜLŐKET, HOGY OTTHON IS EZEKET AZ ALAPELVEKET ERŐSÍTSÉK GYERMEKEIKBEN.

Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

11.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet, panaszkezelési szabályzatban foglaltakat szem előtt tartva.

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. **Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.**

11.3. A szülők joga különösen, hogy:

- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Az igazgató, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával- a csoport zavarása nélkül- a nap bármely szakában bekapcsolódjon az óvodai élet tevékenységeibe.
- A szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben, részesüljön,
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához -a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdéssel, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.
- Tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

11.4. 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.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermek jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, javaslatára.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az illetékes járási hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,

- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését azokra a napokra, amikor hiányzik,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- **A nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek szülője a beiratkozással egyidejűleg, ill. a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a gyermek egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt. Köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa.**

11.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások előre egyeztetett időpontban.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- Az igazgató és az óvodapedagógusok értékelése a törvényben meghatározott szempontok és időhatárok szerint.

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 igazgatótól kérjenek.

12. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

12.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak és kizárólag az engedélyezett alkalmakon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, értekezletek, játszódelutánok stb.).

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

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

- a csoportok foglalkoztató termeit (otthonról hozott váltócipő használatával),
- szülők számára kijelölt mosdó helyiséget,
- az óvoda udvarát.

13.A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

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

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!** Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. *Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.*
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
 - **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.**
 - **Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.**
- 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.
- Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az igazgató a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.
- 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 óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali

gyógyszerezés elengedhetetlen (pl. krupp, asztma), **valamint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása**, de ebben az esetben orvosi zárójelentés szükséges

- A szülő köteles bejelenteni a beiratkozás során, illetve a beszoktatás alatt az óvodapedagógusnak azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készítünk, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.
- Egyebekben a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ANTSZ), kivétel: születésnap, névnap, kánálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

A különböző- nem csomagolt- cukrászati készítmények intézménybe való behozataláról kérjük leadni a termék származásáról szóló igazolást.

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

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett –tízórai **8¹⁵–9⁰⁰ óráig tart, ebéd: 12⁰⁰-12³⁰, uzsonna: 15⁰⁰-15³⁰ óra között kerül elfogyasztásra.**

14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda térítés ellenében napi háromszori étkezést biztosít. Diétás étrend megrendelésére is van lehetőség.

14.1. A befizetések eljárásrendje

- A térítési díjat utólag kell megfizetni, havonta az igénybe vett napok alapján.
- A számlát az Önkormányzat pénzügyi csoportja állítja ki az elektronikus programban nyilvántartottak szerint.
- A befizetés készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető.

14.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- A reggel 8:45-ig bejelentett lemondások másnapról érvényesek.
- A távolmaradás vagy hiányzást követő érkezés jelentésére legkésőbb az előző munkanapon, **8⁴⁵ óráig** van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége a térítési díj befizetése a fent említett formákban.
- ***Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.***
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az óvodai térítési díjat legkésőbb az utolsó jogviszonyban töltött napon kell kifizetni.

14.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző jogcímek alapján kedvezmények illetik meg. A térítési díj összege egységes, az állam által biztosított kedvezmények igénybevételét és jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

100%-os térítési díjkedvezményre jogosult:

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- aki nagycsaládos, három vagy több gyermeket nevelnek,
- aki tartósan beteg gyermeket nevel,
- akinek nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- ha a gyermeket nevelésbe vették.

Az erre való igény benyújtásának módja:

beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával.

A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.

14.4. Étkezés kirándulások alkalmával

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

14.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

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 jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

15.A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény igazgató 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 előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

16. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

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

16.1. 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 kerüljük.**

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!

16.2. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend

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

- Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

17. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott közös alapelvek és értékelési rendszer alapján folyik.

17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

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

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A folyamatos megerősítés, a pozitívumok kiemelésének módszerei:

- szóbeli dicséret négy szemközt, pozitívumok kiemelése,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- **jutalmazó feladatadás,**
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságon,
- simogatás, ölbeli játék, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, 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,
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- más tevékenységbe való áthelyezés,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

18. AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermekek csak az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be játékot a csoportba.

- Csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak;
- A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép tablet, hordozható DVD-lejátszó, MP3 lejátszó), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.]

19. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekvégyesítés 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 igazgató a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- intézmény igazgatójánál,
- Jegyzőnél (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén),
- Bíróságnál.

20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

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

A gyermek:

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

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.

20.1. 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.

Jogorvoslati lehetőségek:

A panaszt az intézmény igazgatójánál kell bejelenteni, ő végzi a kivizsgálást mindkét fél meghallgatásával.

Amennyiben valamelyik fél nem elégedett a panasz kezelésével, a fenntartó felé fordulhatnak. Törvény, jogszabálysértés, méltánytalanság esetén a jegyzőnél, illetve az illetékes bíróságnál lehet feljelentést tenni.

Fordulhatnak az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához (1055 Budapest, Szalai u.10-14.

20.2. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az igazgatónak 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 igazgatónak, aki intézkedik az adatok módosításáról.

20.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

- honlapunkon,
- csoportokban,
- igazgatói irodában.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, az intézményi dokumentumok elérhetőségéről.

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

21. ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák, a szülői értekezlet jegyzőkönyvében rögzítjük. Az igények felmérése minden nevelési év kezdetén történik meg.

Ilyen programok:

- bábszínház,
- irodalmi, zenés gyermekműsorok,
- látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire,
- kirándulások,
- a csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások.

22. AZ ÓVODA HÍRNEVÉNEK MEGŐRZÉSE, ÖREGBÍTÉSE

Az óvodai közösség minden tagja köteles az óvoda jó hírnevét megőrizni.

Az intézményről és az ott szervezett eseményekről a gyors, színes, naprakész tájékoztatás érdekében az óvodánk honlapján és a zárt Facebook csoportokban fényképeket is közzé teszünk, amelyeken- előzetes szülői hozzájárulással- szerepelnek a gyermekek, az óvodában dolgozók, valamint a rendezvényeken részt vevő szülők.

Az óvodánkba járó gyermekek szülei/ gondviselői írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermekükről fénykép jelenhet meg az óvoda honlapján, zárt közösségi csoportjában.

A rendezvényeken az óvodások szülei, hozzátartozói fénykép- és videofelvételeket készíthetnek, de csak a hozzájuk tartozó gyermekről, illetve arról a gyermekről, akinek szülője vagy gondviselője hozzájárulását adja a fénykép- vagy videofelvétel készítéséhez.

Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy különösen figyeljenek a hatályos adatvédelmi szabályok betartására abban az esetben, ha az óvodában készült fényképeket és videofelvételeket a facebook, Instagram, Tik-tok vagy egyéb ehhez hasonló alkalmazásokban kívánják megosztani!

Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét arra is, hogy a közösségi oldalak az emberi kapcsolatokra gyakorolt pozitív hatásai mellett számos veszélyt is rejtnek az egyének személyiségi jogainak megsértése tekintetében. Előfordul, hogy a regisztrált felhasználók szabadabban, meggondolatlanul fogalmazzák, így az emberi méltóságot, a becsületet és a jó hírnevet sérthetik meg a közösségi média oldalain!

Ahhoz, hogy ne történjen jogsértés, be kell tartani az alábbi kikötéseket:

- A csoportok csak zárt csoportként működhetnek, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében. Kizárólag a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket. nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le és ne használhassák fel!
- A Facebook csoportban mindig az aktuálisan óvodába járó gyermekek szülei lehetnek tagok. A tagság kizárólag meghívás útján lehetséges, amit az admin koordinál.
- Az oldalon elsősorban az óvodapedagógusok osztják meg az aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programötleteket, kreatív ötleteket. A csoportokban

történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról
fotók is kerülhetnek feltöltésre.

- A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó véleménynyilvánítás az óvodával, az óvoda dolgozóival, az óvodába járó gyermekekkel és szüleikkel kapcsolatban!
- Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken a felületeken!
- A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot!

Készítette: **Bodnár Sándorné**

Bugyi, 2025. február 27..

Ph.

Nyilatkozatok

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

Kelt: 2025. február 11.

Kocsány-Sógor Ildikó
szülői szervezet elnöke

A **BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA** nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. február 4-én a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Oláh Szilvia
igazgató- helyettes

Kapcsosné Mezei Viktória
óvodapedagógus

Kelt: Bugyi, 2025. február 4.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

OM: 032988



Készítette:

Bodnár Sándorné
intézmény igazgató
2018.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) PANASZTÉTELI JOG illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A szabályzat célja:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszok kezelése:

- A panasz, tárgyatól függően – az óvodapedagógus vagy az igazgató hatáskörébe tartozik. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A panaszt legalább a 2. szinttől kell írásban foglalni.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

Panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémákat vagy a csoportos óvodapedagógus társhoz fordul.
- Az érintett személy kezeli a problémát vagy az igazgató-helyetteshez fordul.
- Az igazgató-helyettes kezeli a problémát vagy ő az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

1. szint: A panaszos problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: maximum 8 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

2. szint: Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, a panaszt az igazgató felé továbbítja.

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel 3 munkanapon belül.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

3. szint: A panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a problémák kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal, amit írásban is rögzítenek.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére

1. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések – igazgató, igazgató-helyettes
- neveléssel kapcsolatos kérdések – igazgató, igazgató-helyettes
- munkaügyi/munkajogi kérdések – közvetlen felettes,
- munkaszervezési kérdések – közvetlen felettes,
- egyéb kérdések – közvetlen felettes.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős beválást.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes.

2. szint: A felelős közvetíti az írásban foglalt panaszt az igazgató-helyettes vagy az igazgató felé.

- Igazgató vagy igazgató-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

- *Felelős:* igazgató, igazgató-helyettes

3. szint: A panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap után közösen értékelik a beválást.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

4. szint: A panaszos bejelenti panaszát a munkaügyi bíróság felé.

A folyamatok gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját,
- a panasztevő nevét,
- a panasz leírását (amennyiben a panasz írásban történt, az írott dokumentumot),
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását,
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját,
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklása arról, hogy nem fogadja el,
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendőkről.

Záró rendelkezések:

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé és közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2018. június-tól hatályos.

Bodnár Sándorné
igazgató

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A panaszkezelési szabályzatot Óvoda az óvoda alkalmazotti közössége 2018. május 28. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 4. számú mellékleteként elfogadta.

(jelenléti ív mellékelve)

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

- SZMSZ.
- Munkaköri leírások.
- Iratkezelési szabályzat.
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja: _____	
Panasztevő neve: _____	
Panasz leírása:	
Panaszt fogadó neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve.	Panasztevő tájékoztatásának időpontja: