

A SÁSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KONYHÁK MESERÉT ÓVODÁJÁNAK ÉS
BÖLCSŐDÉJÉNEK

ÓVODAI

HÁZIRENDJE

2025. szeptember 1-jétől visszavonásig érvényes



Legitimációs előlap

Intézmény OM azonosítója: 201 881	Készítette a nevelőtestület bevonásával: <i>főigazgató aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Nkt. 70. § (2) g pontja alapján 10/2025(VIII.26) NT határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Megismerte és véleményezte: <i>Óvodai Szülői Szervet nevében névaláírás</i>
Házirend járványhelyzetben életbelépő/ járványügyi készültség idején életbelépő 1. és 2. sz. Függeléke a fenntartóra többletkötelezettséget ró az egészségügyi előírások betartásához szükséges technikai feltételek biztosítása tekintetében. A szükséges fedezet tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja a Nkt. 25. § (4) alapján és a költségeket szükség szerint az intézmény mindenkor költségvetésében biztosítja. Az Nkt. 32.§ (1) i)¹ értelmében a házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó jóváhagyását. Fenntartói határozat száma:126/2025. (VIII.28.)KTH határozat fenntartó nevében Ph.	
Hatályos: 2025. szeptember 1-jétől, visszavonásig	
A dokumentum jellege: A 20/2012. EMMI r. 82. § (3) bek alapján a dokumentum nyilvános Megtalálható: www.sasdiiovi.hu KIR - közzététel	
Verziószám: 8	Készült: 4 példányban
Iktatószám: I-485/2025	

¹ Egyházi jogi személy, vagy vallási egyesület esetén az Nkt. 32.§ (1) i) pont alapján: a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény esetén: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése alapján a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

dátum	verzió	módosítás oka	módosította	iktatva	fenntartó elfogadta
2013.03.31.	1	eredeti	Gálné Banizs Gabriella		
2016.09.01.	2	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 4/A §	Gálné Banizs Gabriella		
2020.09.01.	3	COVID 19 – Intézkedési terv szülők részére	Gálné Banizs Gabriella		
2020.11.01.	4	COVID19 – Házirend kiegészítés	Gálné Banizs Gabriella		
2021.03.01.	5	Az új rendelkezéseket a 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § - a vezette, be azok hatályba lépésének dátuma 2020. szeptember 1.	Gálné Banizs Gabriella		
2022.05.18.	6	Intézményi névváltozás, személyi változások	Gálné Banizs Gabriella		
2024.02.01.	7	Intézményi névváltozás, Púétv. rendelkezései	Gálné Banizs Gabriella		
2025.09.01.	8	Törvényi változások	Gálné Banizs Gabriella	I-485/2025	126/2025(VIII.28.)KTH határozat

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	8
1.1. A házirend célja és feladata	8
1.2. Törvényi háttér	8
1.3. A Házirend hatálya	10
1.4. A házirend nyilvánossága:.....	11
2. Általános információk.....	12
2.1. Az intézmény neve	12
2.2. Az intézményegység neve	12
2.3. Az intézmény alaptevékenysége.....	12
2.4. Az intézményegység működési köre	13
2.5. Intézményi adatok.....	13
2.6. A gyerekek nevelése során igénybevehető szakemberek	14
2.7. Az intézményi nevelőmunka célja.....	14
3. A működés rendje, munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	15
3.1. Nevelési év	15
3.2. Zárva tartás eljárásrendje.....	16
3.3. Az ünnepekkel, szünetekkel kapcsolatos nyitvatartási rend.....	17
3.4. Nevelés nélküli munkanap, szülői tájékoztatás formái	17
3.5. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje.....	17
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	18
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel, jogviszony létrehozása.....	18
4.2. A beiskolázás rendje	21
4.3. Az óvodai ellátás igénybe vételének, esetleges felmentésének feltételei	21
4.4. Külföldre történő távozás bejelentés szabályai	22
4.5. Külföldi állampolgárságú gyermek az óvodában	22
4.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	23
4.7. Felvétel, elutasítás tájékoztatása.....	23
4.8. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	24
5. A távolmaradás kérésének elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	24
5.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei	24

5.2.	Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	25
5.2.1.	Általános rendelkezések az egész évre.....	25
5.2.2.	Szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok	26
5.2.3.	Június 01-től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	28
5.2.4.	Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), időszakára vonatkozó szabályok	28
5.2.5.	Nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	29
6.	A gyermek érkezése, távozása az intézményből, napirend	29
6.1.	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	29
6.2.	A gyerekek átadása, elvitele	31
6.3.	Általános, keretjellegű napirendünk	32
7.	Intézmény használatával kapcsolatos szabályok.....	32
7.1.	A helyiségek használati rendje:	32
8.	Gyermekek az óvodában	33
8.1.	A gyermekek jogainak érvényre juttatása	33
8.2.	A gyermek joga	33
8.3.	A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend	34
8.4.	A gyermekek kötelessége	34
8.5.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje	35
8.6.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	35
8.7.	A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek.....	36
9.	A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	36
9.1.	A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk	37
9.2.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	38
9.3.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	39
9.4.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	40
9.5.	Otthonról hozott játékok.....	41
10.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	42
10.1.		43
11.	A gyermekek felszerelései és eszközei	43
12.	A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	45
13.	A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	46
13.1.	A befizetések eljárásrendje	46

13.2.	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	46
13.3.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	47
13.4.	Étkezés kirándulások alkalmával	47
13.5.	Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	47
13.6.	A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje.....	48
13.7.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	49
13.8.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	49
13.9.	Gyermekekre vonatkozó védő- óvó eljárások és szabályok	49
13.9.1.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségének meghatározása.....	49
13.9.2.	Baleset-megelőzési előírások	50
13.9.3.	A baleset esetén teendő intézkedések.....	50
13.9.4.	A járványhellyzettel kapcsolatos szabályok.....	50
13.10.	Zajvédelem az óvodában.....	51
13.11.	Egyéb rendelkezések.....	52
14.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend	52
15.	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	53
15.1.	Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	53
15.2.	Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	54
16.	A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	55
16.1.	Panaszjog	56
16.2.	A panasz közlésének formái	57
16.3.	Panaszkezelés szülő esetében	57
16.4.	A megoldás lehetséges formái	58
16.5.	Kártérítési felelősség.....	58
17.	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	58
18.	A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje....	60
18.1.	Az óvoda adatkezelése	60
18.2.	Adatvédelem	60
19.	A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	60
20.	A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	61

20.1.	Óvodánkban a szülő joga, hogy	61
20.2.	A szülő kötelessége, hogy	62
20.3.	A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei	63
20.4.	A véleménynyilvánítás időpontja	64
20.5.	A véleménynyilvánítás fórumai	64
20.6.	A véleménynyilvánítás formája	64
20.7.	A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása....	64
20.8.	A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje..	65
20.8.1.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	65
20.8.2.	Tájékoztatás a Házirendről.....	65
20.8.3.	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás	65
21.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	66
21.1.	Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	66
21.2.	Az igénybevétel eljárásrendje	66
21.3.	Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	66
21.4.	Térítésmentes szolgáltatások	66
22.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	67
22.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	67
22.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	67
23.	Alapítványi, egyesületi működés	67
24.	Kapcsolattartás	68
24.1.	Óvodapedagógussal	68
24.2.	Szakemberekkel	69
24.3.	Igazgatóval.....	69
24.4.	A kapcsolattartás etikai szabályai	69
25.	Pedagógiai munka az óvodában	69
26.	Érvényességi rendelkezések	70
27.	Legitimációs záradék.....	71
28.	Megismerési nyilatkozat nevelőtestület részéről.....	72
	Mellékletek.....	73
1.	melléklet: Távolmaradási kérelem – szülői igazolással (1-3 nap)	74
2.	melléklet: Főigazgatói igazolás 3 napot meghaladó hiányzás esetén (4-10 nap)	75

3.	melléklet: 10 napot meghaladó távolmaradási kérelem, nevelőtestület egyetértésével....	76
4.	melléklet: Nyilatkozat ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez	77
5.	melléklet: A gyermek kötelességei és jogai	79
6.	melléklet: A szülő kötelességei és jogai	81
7.	melléklet: Facebook használatának szabályzata	83
	Függelék	86

1. Bevezető rendelkezések

1.1.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 köteleességek 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.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak az óvoda valamennyi dolgozójára, a gyermekekre, a szülőkre és az óvodát meglátogató külső személyekre.

1.2.Törvényi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

- Nkt. 3. § 2. bek. A köznevelésben a nevelés feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.
- Nkt. 3. § 3. bek. Az állami és települési önkormányzati nevelési – oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés – oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a szülő, a pedagógus vallási világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek egyházi jogi személy által szervezett hit – és erkölcstan oktatásban vehessen részt.
- Nkt. 8. § 1. bek. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

- Nkt. 8. § 2. bek. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Nkt. 45. § módosított (2) bekezdése szerint: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. (Oktatási Hivatal)
- Nkt. 46. § 2. bekezdése: A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Nkt. 46. § 3. bekezdése a. pont: a gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nkt. 46. § 3. bekezdése b. pontja: joga, hogy a nevelési intézményben biztonságba és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Nkt. 46. § 3. bekezdése f. pontja: személyiségi jogait így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát családi élethez és magánéletéhez való jogát a nevelési - oktatási intézmény tiszteletben tartsa.
- Nkt. 46. § 4. bekezdése: a gyermek joga, hogy a nevelési – oktatási intézménybe, családjá anyagi helyzetétől függően külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 9. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 70. § (2) bekezdése g) pont alapján: Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt (Nkt. 25. §), valamint az intézményi tanács véleményét [20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (7)] bek.].

A Házirend önkormányzati óvoda esetén az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartó egyetértésével – az egyházi intézmény esetén a Nkt. 32. § (1) i) pontja szerint - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3.A Házirend hatálya

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal együtt határozza meg. A Házirend elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős, elfogadása az Nkt. alapján a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestület döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét. Ugyanezt az eljárást kell követni a Házirend módosítása során is.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az óvoda igazgatója készíti, a nevelőtestület bevonásával nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.
- A házirendet a Fenntartó ellenőrzi, többletköltség esetén egyetértését adja.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.
- Az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett-a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

Időbeli hatálya kiterjed:

Az 10/2025. (VIII.26.) NT határozatszámom elfogadott és jóváhagyott házirend a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző házirend I/2024 (I.08.) NT határozatszámom elfogadott dokumentum.

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).

Térbeli hatálya pedig kiterjed a külső helyszínen zajló nevelési terekre is.

A Házirendben foglalt előírások betartása, betartatása mindannyiunk számára kötelező.

A Házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

A kihirdetés napja: 2025.09.01.

Felülvizsgálata:

Évenként, a nevelési évváró értekezleten, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

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.

A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.4.A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet képviselőinek
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,

- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A Házirend mellett a többi intézményi alapidokumentum 1-1 példányát, - Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ - a szülők számára nyomtatott formában is hozzáférhetővé, közzé tesszük. A vezetői irodában helyezzük el, ahonnan betekintésre naponta 8-tól 16 óráig az igazgatótól vagy távolléte esetén az óvodatitkártól elkérhető.

Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan a rendeletben meghatározott adatokat különös közzétételi listán kötelesek a jövőben közzétenni. A lista tartalmazza: az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban lévő gyermekek létszámát.

A közzététel módja: a meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában.

Az intézmény az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni. Az alapidokumentumok részletes megismerésére az év során a szülői értekezleteken, fogadóórákon kerül sor, illetve a főigazgatótól kaphatnak felvilágosítást fogadóórán, vagy az írásban benyújtott kérdésre a főigazgató írásban 30 napon belül válaszol.

2. Általános információk

2.1. Az intézmény neve

Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák

2.2. Az intézményegység neve

Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

OM azonosító: 201881

Az intézmény székhelye: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.

Az intézmény telephelye: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde

Az alapító okirat: Kelte: 2025.05.28.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 769305

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

A Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. szám alatt:

- óvodai nevelés
- nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás: német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja a 20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet 173§ szerint)
- óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetés, főzőkonyha működtetésével

A Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben Sásd, Szent Imre út 8. szám alatt:

- bölcsődei ellátás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.4.Az intézményegység működési köre

- **Óvoda:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek
- **Bölcsőde:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek.

2.5.Intézményi adatok

Intézményegységi csoportok:

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- Férőhely száma: 120 fő (ebből 18 SNI)
- Bölcsődei csoportok száma: 2 csoport
- Férőhelyek száma: 28 fő, ha minden kisgyermek betöltötte a 2 életévét.

Tel. száma: 72/575-013, 72/ 475-573 (konyha)

E-mail címe: ovoda@sasdiamk.hu

Honlapja: <https://www.sasdiiovi.hu/>

Az intézmény alapító szerve: Települések Oktatási Társulása Tanácsa 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Az intézmény alapításának éve: 2009.

Fenntartó, alapító szerv: Sásd Város Önkormányzata Sásd Dózsa György utca 32.

Irányító szerv: Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerv székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően, pályázat útján. Kinevezés időtartama: 5 év.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett vezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SzMSz – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az intézmény főigazgatója/óvodaigazgató: Gálné Banizs Gabriella

Az óvoda igazgatóhelyettese: Hammer-Stepper Viktória

Gyermekevédelmi felelős: Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi

Óvodatitkár neve: Takácsné Szili Izabella

Az óvoda gyermekorvosának neve: Dr. Máté Mária

Élelmezésvezető: Sohonyai Bernadett Beáta

2.6.A gyerekek nevelése során igénybevehető szakemberek

intézmény	cím	vezető	elérhetőség
BMPSZ Sásdi Tagintézmény	7370 Sásd Szent Imre út 29.	Melián Csilla Tünde	06 72/475-075 06 30/831-2980 bmpsz.sasd@gmail.com
Védőnői Szolgálat	Sásd, Rákóczi Ferenc út 39.	Hercogh Mariann Götzerné Scheid Edit	06 20-555-4035 06 20-475-6977
Sásdi Család és Gyermekjóléti Központ	7370 Sásd, Arad utca 1.	Hajós Angéla	06 72 955-755 sasdcss@gmail.com

2.7.Az intézményi nevelőmunka célja

- Az egészséges életmód, rekreáció (életmód kultúra) alapozása.
- Mozgásos (speciális, sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása - érzelmi-, erkölcsi-, értékorientált közösségi nevelés hatékonyságának növelése.

- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása.
- Természet- és környezetvédelem, környezettudatos magatartás kialakítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő - sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási magatartás zavaros gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, - integrált nevelése.
- A különbözőség tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük. Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyitott napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

3. A működés rendje, munkarenddel kapcsolatos szabályok

3.1. Nevelési év

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, a szervezett tevékenységekben megvalósuló tanulás beillesztése a gyermekek napirendjébe, heti rendünk alapján, a nevelési évet műsoros évváróval és a nagyok búcsúztatójával zárjuk - június 1-től kezdődik a nyári időszak.

- Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők. A nyári zárás alatt összevont csoportok működnek. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.
- Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünet ideje alatt az óvoda nyitvatartása, a várható gyermeklétszám figyelembevétele, illetve az óvoda gazdaságos működése alapján történik.
- A szünetek idejére a szülő korlátozás nélkül kérheti gyermeke távolmaradását.
- Az óvoda nyitvatartási rendje hétfőtől péntekig 6:30 - 17:00 óráig tart. Ez időszak alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, felügyeletet nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthat. 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- 6:30 - 7:00-ig és 16:00 - 17:00 óráig összevont csoportban tartózkodnak a gyerekek. Az összevont csoport elsősorban a dolgozó szülők gyermekei részére tart ügyeletet. A

reggeli és a délutáni összevonás meghatározott teremben, illetve jó idő esetén a kijelölt udvarrészen van. Ezen az udvarrészen csak a még óvodában lévő gyermekek és a velük foglalkozó pedagógus, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy tartózkodhat. A gyermekéért érkező szülők kötelesek a távozásról minden esetben tájékoztatni a jelen lévő pedagógust, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyt, majd elhagyni a kijelölt udvarrészt, intézményt.

- Az óvodai élet zavartalansága érdekében a gyermekek 8:30-ig érkezzenek az óvodába, délből 12:30-tól-13:00-ig, délután 15.30-tól távozzanak. Az intézmény bejáratí ajtaja 9.00 – tól 12.30-ig zárva van. Bejövételi szándékát a szülő a falon lévő csengővel jelezheti, illetve a köztes időben az óvoda telefonszámán léphetnek kapcsolatba a szülők a nevelőkkel.
- Az a szülő, aki gyermekéért, a nyitvatartási idő után érkezik, és nem értesíti az óvodát a késés okáról, a gyermek hollétéről tájékoztatást a bejáratí ajtón talál.

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

3.2.Zárva tartás eljárásrendje

20/2012.EMMI 3. § (7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály [EMMI rendelet 3. § (5) bekezdés].

A nyári hónapokban – a zárás idején kívüli időszakban – ügyeleti rend szerint működik az óvoda, melynek során csoportösszevonás történik. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról az óvodaigazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával. A nyári zárás kettő hét, ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok. A munkálatok függvényében az időtartamtól el lehet térni. A zárás időtartama alatt másik óvodával kötött együttműködési megállapodás alapján biztosíthatjuk az ügyeletet. Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem

éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a gyermekek elhelyezéséről.

3.3. Az ünnepekkel, szünetekkel kapcsolatos nyitvatartási rend

Az év során egyéb esetben összevonásra a főigazgató mérlegelése alapján kerülhet sor. Az óvoda az országosan elrendelt munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon zárva tart.

Az ünnepekhez és egyéb iskolai szünetekhez (őszi szünet, téli szünet, iskolai tanítás nélküli munkanapok) kapcsolódó munkarendváltozásokról írásbeli hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A megváltozott munkarendhez kapcsolódóan minden esetben igényfelmérést végzünk, és az igénylők számának megfelelően döntünk arról, hogy milyen módon gondoskodunk az óvodai szolgáltatást igénylő szülők gyermekeiről. (összevont ügyelet, kijelölt ügyeletes csoportok, zárás). A pontos időtartamról a zárás előtt legalább 7 nappal értesítjük a szülőket.

3.4. Nevelés nélküli munkanap, szülői tájékoztatás formái

- Az óvodában évenként 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartására kerül sor, amelyet elsősorban az őszi és tavaszi szünethez igazítunk. A nevelés nélküli munkanapokon az óvodai ügyeletet biztosítunk a dolgozó szülők gyermekeinek. A nevelés nélküli munkanap alatti működési rendről megelőzően, legalább 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei: Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása. Az ellátást igénylő gyermekek nevelését ez idő alatt a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el. Nevelési értekezleteket, szakmai továbbképzéseket kizárólag az óvoda zavartalan működésének biztosításával tartunk.

- A szülők tájékoztatása érdekében egy nevelési évben két-három alkalommal szülői értekezletet tartunk. Fogadó órát mindkét fél kezdeményezhet, az intézményi előírás nevelési évenként 2 alkalom az óvodapedagógus kezdeményezésére.

3.5. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje

Ünnepek:

- Mikulás (december), - csoportonként,
- karácsony (december), - csoportonként, és közösen a gyermekcsoportok, illetve a szülők meghívásával,

- farsang (február), - csoportonként, és közösen a gyermekcsoportok,
- anyák napja (május), - csoportonként az édesanyák és a nagymamák meghívásával,
- gyermeknap (május végén), - közösen a gyermekcsoportok,
- a nagycsoportosok búcsúzója - közösen a gyermekcsoportok.

Megemlékezések:

- március 15. csoportonként, és közösen a települési ünnepségen való részvétellel, (csak a középső és nagycsoportosok), a gyermekek életkorát figyelembe véve.

4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel, jogviszony létrehozása

A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik. Az óvodába a gyermekek beíratására minden év április 20-a és május 20-a között kerül sor, az intézményben feltüntetett időpontban, 2011. évi CXCV. törvény 49 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján.

A gyermeknek 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, 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. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. Az intézményben a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, az iskolaérettség eléréséig. A gyermek maximum nyolc éves koráig maradhat óvodás. / Ktv. 6. § /2/

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvoda iránti felvételi kérelmet beiratkozáskor be kell nyújtani, mely letölthető az óvoda honlapjáról. (<https://www.sasd.hu/hirek/2022/04/05/ovodai-bolcsodei-beiratkozas>, <https://www.sasdiiovi.hu/>)

Az óvodai beiratkozás a szülő és a gyermek személyes jelenlétével vagy online is megvalósítható.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumokat szükséges bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványokat (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- TAJ kártyát
- a amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
- amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.
- Nyilatkozat arról, hogy mindkét szülő hozzájárul a gyermek beíratásához. (Óvoda iránti felvételi kérelem)

Az óvoda honlapjáról letölthető vagy személyesen igényelhető adatlap kitöltve

- beiratkozási adatlap (elérhető: az óvodában nyomtatott formában vagy elektronikusan az előre meghirdetett helyen).

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

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 óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].

Az óvodai felvétel folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik, illetve szabad férőhely esetén 2,5 éves életévét.

Óvodai felvétel feltételei:

- Betöltött 30 hónap
- Ágy és szobatisztaság

Az óvoda felvételi körzete Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek

Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetében lakó gyermekeket, akik a tárgyév, augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.

Az óvoda az újonnan beköltöző, óvoda köteles gyermekeket felveszi, átveszi.

A gyermekek óvodába járása beszoktatással kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermek fejlettségének és érdekeinek figyelembevételével.

A felvétel alapelvei: Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által kijelölt beíratási időszakban az adott év májusának első hetén zajlik, illetve év közben is írátható be gyermek. A beíratást a főigazgató, illetve az igazgatóhelyettes végzi. Az új gyermekek fogadása szeptember 1-jétől folyamatosan történik. A beszoktatást az óvodapedagógusok irányítják. A szülők a beíratáshoz a gyermek és a gondviselő azonosításra alkalmas igazolványát, lakcím kártyát, gyermek Taj kártyáját és a gyermek orvosi igazolást hozzák magukkal. A beíratkozást követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a felvételtől, melyről a főigazgató és a pedagógus munkaközösség dönt, valamint a szülői munka-közösség elnöke véleményezheti.

Csak a minden kötelező védőoltásban részesült, egészséges gyermekeket vehetjük fel. Krónikus betegség esetén orvosi szakvéleményt kérünk arról, hogy a gyermek közösségbe

járása milyen feltételekhez kötött. (allergia, asztma, szívbetegség, lázgörcs hajlam, cukorbetegség, stb.) A felvételtől a főigazgató a beiratkozást követő héten dönt, és döntéséről 30 napon belül értesíti a szülőket. A döntésben foglaltakról a szülőnek fellebbezési joga van, melyet a határozat kézbevételeától számított 15 napon belül megtehet az illetékes jegyzőnél.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató a szülők és az óvodapedagógusok véleményének meghallgatásával dönt. A gyermekek átadása – átvétele más intézménybe, más intézményből hivatalos átjelentkezés formájában történik, ezért kérjük, feltétlenül jelezzék, ha a gyermek másik intézménybe távozik.

Gyermekek átvétele: Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

4.2.A beiskolázás rendje

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

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

4.3.Az óvodai ellátás igénybe vételének, esetleges felmentésének 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. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

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, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel

alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amikor a gyermek egészséges; ehhez a házi gyermekorvostól kapott igazolást szükséges benyújtani.

4.4.Külföldre történő távozás bejelentés szabályai

Az óvodába járó gyermek esetében a szülőn előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét 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 kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.

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.

4.5.Külföldi állampolgárságú gyermek az óvodában

A nem magyar állampolgár kiskorú (hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei) akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, illetve akkor tanköteles Magyarországon, ha

- menedékjogot kérő, menekült,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik (BÁH).

A jogszerűen tartózkodó nem magyar állampolgár akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. Igazolni kell:

- állampolgárságát,

- az országban tartózkodás jogcímét.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell átvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen lakik.

4.6.A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve Alapító Okirata alapján fogadja és integrált nevelésben részesíti a:

- különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekeket a szakértői bizottság véleménye alapján
- különleges bánásmódot igénylő egyéb pszichés zavarokkal küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői bizottság véleménye alapján
- olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorához viszonyítottnak jelentősen alulteljesítenek társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat
- különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket
- kiemelten tehetséges gyermekeket

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, melyben szerepel, hogy a Szakértői Bizottság intézményünket jelölte ki a gyermek számára annak érdekében, hogy a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk óvodánkban. A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.

4.7.Felvétel, elutasítás tájékoztatása

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) a főigazgató gondoskodik. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,

- 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.)

A gyermek személyiség jogait figyelembe véve a felvett/elutasított/várólistára került gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni
TILOS!

4.8. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

Jogviszony szüneteltetése:

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnik.

5. A távolmaradás kérésének elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

5.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

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 osztályt) 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 a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.
- húsz igazolatlan nevelési nap esetében,
 - Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b))
 - az óvoda igazgatója az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

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

5.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

5.2.1. Általános rendelkezések az egész évre

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak érvényes orvosi igazolással fogadhatja az óvodapedagógus. Orvosi igazolás szükséges:
 - óvodai felvételtkor
 - a gyermek betegsége után
 - ha az óvodapedagógus előző nap betegsége utaló tünetekkel adta át a gyermeket szüleinek
 - az óvoda orvosa által előírt esetekben
 - Egyéb esetekben szülői igazolás szükséges a csoportokban található formanyomtatvány kitöltésével.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, interneten. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés]. A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül, értesítjük a szülőt. A szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekéért és őt orvoshoz vinni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását a törvényes képviselőjének igazolnia kell.

5.2.2. Szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- 1-3 nap közötti időszakra szóló hiányzást a csoport óvodapedagógusa közül az egyik személy engedélyez előzetes bejelentés alapján, mely írásban történik
- 4-10 nap időszakra szóló hiányzást írásban előzetes bejelentés alapján indoklással kell kérni- melyet a főigazgató engedélyezhet
- 10 napot meghaladó távolmaradási kérelem, nevelőtestület egyetértésével
- hosszabb hiányzást vagy rendszeres (pl. a hét mindig azonos napján) kért hiányzást csak egyedi elbírálást igénylő esetben (indokolt esetben) a főigazgató engedélyezhet a nevelési évre szólóan
- Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni, hiányzását igazoltnak tekintjük.
- Az iskolai szünetek idejére vonatkozó hiányzások szabályozása az erről szóló 2.3. számú fejezetben található.

Ha a gyermek távolmaradásának engedélyezését a törvényes képviselők nem kérik a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályok:

- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti

központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
- 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.[EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 9.00 óráig kell jelezni az óvodatitkárnál (72/575-013). A bejelentés nem egyenértékű az étkezés lemondásával. Az étkezést kizárólag a konyhán vagy ételmezésvezetőnél lehet lemondani (72/475-573, 0620/376-7295). Betegség, hiányzás esetén az aznapi ebédet egyszerhasználatos műanyag edényben kiadják a konyhán. A másnapi étkezést előző nap 10.00-ig lehet lemondani a megadott elérhetőségeken.

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.30 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az ovoda@sasdiamk.hu e-mail címére lehet bejelenteni.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. A főigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve

állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

30 nap feletti hiányzást a főigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása a 13.2. pont alapján történik.

5.2.3. Június 01-től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

A nyári életmód alatt a gyermekek a szülők előzetes igénye alapján veszik igénybe az óvoda szolgáltatásait. Az igényeket minden év januárjában kell felmérni, február 15-ig értesíteni a szülőket a nyári szünet időtartamáról, amit a fenntartó hagy jóvá. A nyári szünet alatt összevont csoportokban fogadjuk a gyermekeket. Ez idő alatt történik az intézményben az aktuális karbantartási munkák megszervezése. Intézményi elvárás a szülők felé, hogy a nyári életmód alatt minden kisgyermek legalább két hetet töltsön a szülőkkel otthon. Ezt az elvárást az első szülői értekezleten elmondjuk tájékoztatásként. A szülő aláírással jelzi igényét és előzetes bejelentés alapján változtathat azon. A szülőnek a gyermek távollétének engedélyezésére irányuló, írásbeli kérését irattárban kell elhelyezni, és arra méltányos időn belül írásos választ kell adni annak érdekében, hogy a gyermek távollétének időtartama és folyamata követhető legyen. Ha a távollét iránti kérelemre az intézmény mégsem ad írásbeli választ, akkor a szülőt szóban kell tájékoztatni az igazgatónak a kérelemmel kapcsolatos döntéséről, és az írásbeli kérelemre rá kell vezetni az „engedélyezem” szöveget, illetve azt alá kell írni, az aláírást körbélyegzővel kell ellátni.

Betegség esetén az év közbeni szabályok a mérvadóak. Június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakra benyújtott szülői kérelmeket az óvoda igazgatója időkorlát nélkül engedélyezi.

5.2.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), időszakára vonatkozó szabályok

A szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kéri az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a „Távolmaradási kérelmet”.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség és a 13.2. pont alapján szükséges megvalósítani.

5.2.5. Nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybevételeivel, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára a kijelölt óvoda ügyeleti ellátást biztosít. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal értesítést kapnak.

6. A gyermek érkezése, távozása az intézményből, napirend

6.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

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, és nem csak felügyeleti feladatokból.

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8.30-óraig érkezzenek be saját csoportjaikba.

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

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

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

- Reggel 6:30-8:30-ig.

- Délben 12:30-13:00-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- Délután 15.00-tól folyamatosan.

Az ettől eltérő időben nem áll módunkban – csak a csoportos óvodapedagógussal és/vagy a igazgatóval való egyeztetés után - a gyermek fogadása, illetve a szülők felé történő kiadása.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, 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 szeretnék hozni az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával. Az illető személy köteles igazolni magát a gyermek átvétele előtt.
- Az óvoda kapuján vagy bejárat ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- 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 óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus 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. Elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt törvényes képviselő viheti el a gyermeket.

- Az óvodából gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- 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, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Kérjük a szülőket, hogy kistestvért babakocsiban ne tolgassanak be az öltözőbe, szívesen vigyázunk rájuk az átöltözés alatt, vagy babakocsit használnak.

6.2. A gyerekek átadása, elvitele

- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10,5 óra. Érkezéskor a szülő személyesen adja át az óvodapedagógusnak a gyermeket, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte. Érkezéskor és távozáskor a szülő az átöltöztetést a zsúfoltság elkerülése végett a lehető legrövidebb idő alatt végezze el.
- A gyermeket kettőnél több hozzátartozó ne kísérje, az öltözők befogadóképessége végett. A csoportszobába utcai cipővel ne lépjenek.
- Aki alvás ideje alatt kívánja elvinni a gyermekét, az alvók zavarása nélkül, csendesen öltözhetsz és készülődhetsz.
- A gyermek elvitelekor minden esetben az óvodapedagógusnak szólni kell. A gyermek egyedül nem jöhet, és nem távozhat.
- Délután vagy délből, ha a gyermeket az óvodapedagógus átadta a szülőnek, köteles gyermekével együtt elhagyni az óvoda területét, és a gyermeket a szülő nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Érkezéskor és távozáskor a megfelelő „Jó reggelt kívánok, Sziasztok gyerekek/Viszontlátásra” köszönési formulával köszönti a gyermek a felnőtteket és társait. Kérjük a szülőket, hogy ők is ezt a köszönési formát alkalmazzák. A szülő

megérkezésekor a gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens nem észlelte a gyermek távozási szándékát.

6.3. Általános, keretjellelű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6.30 – 9.00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9.00 – 10.30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10.30 – 12.00	Udvari játék, séta
12.00 – 12.45	Ebéd
12.45 – 15.00	Pihenés
15.00 – 17.00	Uzsonna, játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek

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

7. Intézmény használatával kapcsolatos szabályok

7.1. A helyiségek használati rendje:

- Az óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6.30 órától – 17.00 óráig van nyitva.
- Hétfőn és munkaszüneti napokon az intézmény zárva.
- Az intézmény nyitvatartása idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az óvoda udvarán.
- Az óvodára vonatkozó munkavédelmi-tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, az intézmény igazgatója tartja.
- Az óvoda rendezvényein a mobiltelefonok használatát kérjük, mellőzzék.
- Szülő vagy nem az óvodába járó gyermek csak az óvoda kijelölt mellékhelyiségeit használhatja.
- Az óvoda minden dolgozója felelős:
 - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- A gyermekek életkoruktól függetlenül az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Az óvoda helyiségeit – a Köznevelési törvénynek megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. Gyermekek az óvodában

8.1. A gyermekek jogainak érvényre juttatása

A gyermeki jogok érvényre juttatásáért a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek a felelősek a gyermek óvodába történő belépésétől az onnan történő távozásig, tehát az óvodai nevelés időtartama alatt. Munkájuk során biztosítják a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatását. Az óvoda többi alkalmazottjától, valamint a gyakorlatát intézményünkben töltő főiskolai hallgatóktól, egyéb képzésen résztvevőktől (pl. dajkaképzőt végzők) is elvárás a gyermeki jogok érvényre juttatását segítő magatartás.

8.2. 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 tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak.
- 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.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

8.3. A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodaigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából
- a gyakorlaton részt vevők számára szakmai tanácsot adni, megbeszélést tartani
- a gyakorlaton részt vevők esetében többszöri ismétlődést követően az óvodaigazgatónak és a mentornak szükséges jelenteni a történeteket, majd a gyakorlaton résztvevővel ismertetni és értelmezteni kell a gyermeki jogokat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos nevelési, gondozási feladatokat a hiányosságokat hangsúlyozva.

8.4. A gyermekek kötelessége

- Az intézmény eszközeit (játékok, tevékenységi, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják, arra vigyázniuk kell.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Tiszteljék pedagógusukat, pedagógiai asszisztensüket, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák 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.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem

akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

8.5. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodapedagógus – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások is a beiratkozást követően megilletik a gyermeket. A szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől illetik meg a gyermeket.

A főigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői 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.

8.6. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A Gyermekvédelmi törvény. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

8.7. A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek

- A gyermeknek joga van a lelkiesség és a közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, melyek a keresztény hit megalapozását, növelését segítik elő.
- Köteles tiszteletben tartani a másik szülő, alkalmazott, gyermek vallásszabadságát

9. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

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

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 fogatosítására és betartatására!

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az óvodapedagógusok a csoportban dolgozó felnőttekkel és a gyermekcsoporttal a nevelési év kezdetén megbeszéli, hogy az egyes játszóterületeken (csoportszobai, udvari, tornatermi stb.) mi az elvárt magatartásforma, mik a közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat a gyermekeknek a saját és a többi gyermek testi épségének és nyugalmanak érdekében kell betartaniuk.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb.).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska, stb.) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.

- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen szabad rajzolni.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötél, gumiszalag, stb.) a gyermekek a futótértől félreeső, az óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag az óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A másik csoport udvarára először a saját óvodapedagógustól kell elkéredzkedni. Ezt követően az udvariassági szokásokat betartva be kell kéredzkedni a másik udvarra, végül a gyermeknek szólnia kell, ha visszamegy a saját udvarára.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük. Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

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

- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás;
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel;
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott;
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása;
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata;
- alvásidőben csak az óvodapedagógus 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 óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette;
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja;
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Fontos!

- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az óvodaépületben kialakult szokás szerint) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
- Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

Az óvoda valamennyi alkalmazottjának általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása főigazgatói feladat. Az újonnan megvásárolt udvari játékok kivétel nélkül megfelelnek az EU-s szabványoknak. A gyermekek az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Mászókákat, csúszdát, egyéb udvari és tornatermi mozgásfejlesztő eszközöket kizárólag pedagógus jelenlétében, a velük ismertetett balesetvédelmi szabályoknak megfelelően használhatják a gyermekek.

Településen kívüli, - buszos - kirándulás céljából csak azok a gyermekek hagyhatják el az óvoda épületét, akiknek szülője ehhez írásban hozzájárult. Séták, kirándulások alkalmával a gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt kísérőről – szülők bevonásával – az óvodapedagógusok gondoskodnak. Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

A testnevelési foglalkozásokat körütekintően szervezzük meg. Az eszközöket kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek.

A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.

- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék 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.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Arra neveljük a gyermekeket, hogy a tanult szabályok alapján, szóljanak a felnőtteknek és egymásnak, ha veszélyes helyzetet látnak. Minden, a gyermekek számára új eszköz biztonságos használatát egyénileg gyakoroljuk, tudatosítjuk. (olló, csipesz, villa, kés, apró játékok stb.)

9.5. Otthonról hozott játékok

- A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.
- A gyermekek otthonról csak olyan játékszereket hozhatnak az óvodába, amely saját és mások testi épségét nem veszélyezteti
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket, szánkókat a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
- Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.
- 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.
- Az óvodapedagógus a veszélyesnek tartott játékot elveszi és délután, csak a szülőnek adja át.
- Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk

10.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- **A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- 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.
- Beteg, lázas gyermeket az óvodai csoportból ki kell venni, elkülöníteni, a felügyeletét biztosítani, és a szülőt mielőbb értesíteni a gyermek hazaviteléről.

- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos a kertbe, épületbe az igazgató engedélye nélkül állatot behozni!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

10.1.

11.A gyermekek felszerelése és eszközei

A gyermekek jó közérzete és önállóságra nevelése érdekében óvodai ruházatuk kényelmes, praktikus, könnyen kezelhető legyen. Kérjük, hogy pótruhát is biztosítsanak. Az öltözőszekrény rendben tartásáért az óvoda és a család együtt felelős, a gyermekek önállóságának szem előtt tartásával. Az öltözőben, folyosón hagyott személyes holmikért felelősséget nem tudunk vállalni az intézmény adottságaiból adódóan. A csoportszobai tartózkodáshoz kényelmes lábbeli, játszóruha, az udvari játékhoz az évszaknak megfelelő szabadidő ruha, váltócipő, dzseki, a tornához a lányoknak, fiúknak kismadrág, pamut póló, a pihenéshez pizsama szükséges.

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

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy. A gyermekeknél a mindennapok során hajfesték, smink, körömlakk használatát nem támogatott.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli). Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.
- 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 az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- 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 nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget 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 felelősség és kártérítés nem terheli.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

12.A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekeknek naponta ötször van szükségük étkezésre, ebből az óvodában három étkezést biztosítunk (két kisétkezést és egy főétkezést):

Tízórai: 8 – 9 h között

Ebéd: 12 – 13 h között

Uzsonna: 15 – 15 30 között.

A tízórai nem helyettesíti a reggelit, ezért a gyermekeknek javasoljuk otthon a reggelizést.

Reggel és napközben a gyermekek csak az óvoda és az óvodapedagógus által biztosított, illetve kínált ételt fogyaszthatják.

Névnapra, születésnapra csak számlával igazolt, készen vett, ill. cukrászdai süteményt adhatunk a gyermekeknek, amelyeket tálalásig hűtőben tárolunk.

Az ételallergiás gyermekek étkezését speciális étrenddel tudjuk megoldani. Ehhez szakorvosi igazolás szükséges.

Azon gyermekek számára, akik szakorvosi javaslat alapján, olyan speciális igényű diétát kérnek, amit a közétkeztetésért felelős szolgáltató nem tud elvállalni közétkeztetés keretein belül, más módon köteles az intézmény megoldani a gyermek étkeztetését.

Az igazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén, méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik.

A le nem mondott ebéd hazavitelére nincs mód.

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

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

13.A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére 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. Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat nem fizet. Az ingyenes étkezési igényt jelezni és igazolni kell a megfelelő módon.

13.1. A befizetések eljárásrendje

A befizetés időpontjának határidejét a hirdetőtáblán kihelyezett értesítő tartalmazza, a határidőt kérjük betartani. A befizetés helye az ételmezésvezető irodája, 7370 Sásd, Szent Imre utca 25-27.

- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- Az étkezéssel kapcsolatos kérdéseikkel kérjük az óvodatitkárt és az ételmezésvezetőt keressék az intézményi elérhetőségeken.
- A befizetés a kérvényező nyomtatvány kitöltése után történhet banki átutalással is.

13.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- A szülőnek kötelessége értesíteni a konyhát, attól függetlenül, hogy az irodában vagy az óvodapedagógusnak jelezte a hiányzást.
- Az étkezés lemondása személyesen, illetve a 72/475-573 és 0620/376-7295 telefonszámon lehetséges.
- Hiányzás esetén az étkezések lemondhatóak minden nap 10.30-ig telefonon, vagy személyesen, melyet dokumentálunk. A lejelentés másnapról lép életbe. Aznap ebédet lemondani nem lehet!
- Betegség esetén az orvosi ellátást figyelembe véve (vagyis az orvosi vizsgálat napján) délután fél négyig elfogadjuk a másnapi étkezés lemondását.
- Betegség első napján az aznapi étkezést egyszer használatos edényben el lehet vinni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. (A hiányzás bejelentése nem egyenlő az étkezés lemondásával!)
- Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

- Fizetési elmaradás esetén azt jelezniük kell az Önkormányzat Gyámügyi felelőse felé.

13.3. A 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/
- **nevelésbe vették.** Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 4. sz mellékletét képezik.

13.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - 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.

13.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás (szakorvosi) és javaslat alapján az intézmény biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.

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.

13.6. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be (kivéve a járványhelyzet miatti oltások, szülői jelenléttel)
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.

13.7. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a NÉBIH 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 főzőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy 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.

13.8. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata a magas cukor-, só-, és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni, - az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

13.9. Gyermeekre vonatkozó védő- óvó eljárások és szabályok

13.9.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségének meghatározása

Az óvodában gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti a csoportos óvónők munkáját, igyekszik megoldást találni a szülők ilyen irányú problémáira.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység:

- Rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel, együttműködés a gyermekek fejlesztésében.
- Szülők segítése nevelési tanácsokkal, a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez.
- A rászoruló gyermekek fejlesztése érdekében kapcsolatfelvétel a fejlesztésben segítő szakemberekkel, gyermekvédelmi társszervekkel, a fejlődés folyamatos nyomon követése, rendszeres konzultáció.
- Gyermekek és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- A HH/HHH gyerekek rendszeres óvodáztatásának segítése, egyéni fejlesztésük.

- A fejlődésben, viselkedésben eltérő, sajátos pedagógiai és pszichológiai igényű gyermekek megfelelő szakemberhez irányítása, hatékony együttműködés az érintett szakemberekkel.

13.9.2. Baleset-megelőzési előírások

- A balesetek megelőzése érdekében az óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a baleset megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a balesetmentes, fertőzésmentes környezet biztosítása, megtartása, betartása.
- Minden gyermeket a tanév elején balesetvédelmi, tűzvédelmi eligazításban kell részesíteni, bemutatni a kockázati helyzeteket, a balesetveszélyes helyeket és helyzeteket, valamint ezek elkerülésének módját.
- Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetekért felelősséget vállalni.
- A gyermek balesetek megelőzése érdekében a gyermekeknek az óvoda folyosóján, öltözőiben futkározni, a lépcsőkorlátokon lecsúszni tilos!
- A balesetvédelmi előírások betartása kiterjed az óvodán kívül szervezett rendezvényekre is.
- Kirándulásokra, óvodán kívüli programok szervezésekor a szülők írásos beleegyezését kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén a szabályzatokban rögzített feladatok szerint kell eljárni!

13.9.3. A baleset esetén teendő intézkedések

Munkavédelmi és balesetvédelmi felelős: Lukácsné Hrotkó Zita

- a gyermek elsősegélyben részesítése (vérzéscsillapítás, fertőtlenítés),
- szülő értesítése,
- szükség esetén orvosi ellátás, mentő értesítése,
- jelentés az intézmény vezetőjének,
- jegyzőkönyvezés,
- megelőzésre tett intézkedési javaslat.

13.9.4. A járványhelyzettel kapcsolatos szabályok

- Az intézmény vezetője a kormány, az EMMI miniszter, az OH szabályozása szerint intézkedési tervet készít.

- Az intézkedési terv tartalmazza a megelőző szabályokat: betegség jeleit nem mutató gyermekek fogadása (csak), maszk viselése, távolságtartás, belépés az intézménybe, digitális munkarend, étkeztetés biztosítása.
- Jelentési kötelezettség ÁNTSZ, OH, intézmény orvosa, fenntartó.
- Az intézkedési tervet megismerteti a dolgozókkal és a szülőkkel, illetve az intézményt használó egyéb szervekkel.

13.10. Zajvédelem az óvodában

Cél: a gyermekek hallásának védelme minden óvodai helyszínen és az óvoda által szervezett programokon. A szabályokat mindenki köteles betartani.

1. Határértékek elektroakusztikus hangosítás esetén

Az óvoda területén vagy az óvoda által szervezett, elektroakusztikus hangosítást alkalmazó rendezvényen, ahol 0–6 éves gyermek(ek) jelen vannak, a hangnyomásszint felső határa **L_{aeq} M30 = 75 dB**. Vegyes korosztályú családi programnál a rendelet szerinti korhatárhoz tartozó határérték érvényes (6–14 év: 80 dB; 14–18 év: 90 dB).

2. Védőtávolság a hangsugárzótól

Ha a hangnyomásszint 75–90 dB között van, a közönség nem közelítheti meg a hangsugárzókat **3 méteren belül**. A védőtávolságot látható jelöléssel és szükség esetén kordonozással kell biztosítani.

3. Felelősség és ellenőrzés

Rendezvényenként felelős(öke)t kell kijelölni (rendezvényfelelős, hangtechnikai felelős), akik gondoskodnak a védőtávolság betartatásáról és – lehetőség szerint – a hangerő **ellenőrzéséről** (próbán és program közben). Túllépés esetén azonnal hangerő-csökkentés, szükség esetén a műsor megszakítása következik.

4. Elhelyezés és kommunikáció

A hangsugárzókat úgy kell elhelyezni, hogy a 3 m-es zóna kijelölhető legyen, és a gyermekek természetes mozgása ne vezessen a tiltott zónába. A szabályokat a szülők felé előre jelezni kell (meghívó, hirdetmény).

5. Záró rendelkezés

A zajvédelmi előírások a Házirend részei; megszegésük esetén a rendezvény felelős(ei) köteles(ek) haladéktalanul intézkedni.

(Hivatkozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (11)–(12); 129. § (1), (5).)

13.11. Egyéb rendelkezések

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában a főigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

14.A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését 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 csoport 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 félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

15.A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés. Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül. Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak a felnőttnek a feladata, aki ezt észleli.

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.

15.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbévétel, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a GDPR szabályait betartva.

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

- Értékelési rendszerünk alapját képezik pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, értékrendünk, valamint a nevelőtestületünk által

- a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer.
- Elvárásainkat motiválóan, befogadó, segítő, támogató attitűddel közvetítjük. A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott ésszerű korlátokat következetesen képviseljük.
- Értékelési rendszerünk kiinduló pontjának tekintjük a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozását. Követjük a pozitívumokra való odafigyelés elvét és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatását.
- Barátságos, melegséget árasztó hangulatot, befogadó légkört, pozitív érzelmi kapcsolatokat alakítunk ki, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiségfejlődésének alapfeltétele.
- Differenciáltan értékelünk, előtérbe helyezzük a gyermekek önmagához mért fejlődését.
- Értékelésünkben meghatározó a gyermek által végzett tevékenység típusa is:
 - játékban a hangsúly az önmegerősítő hatások működésének megfigyelésére, valamint a közösségi élet szabályainak megtartására,
 - tanulásban az önmagához mért pozitívumok kiemelésére,
 - munkában a reális eredményekre irányul.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente két alkalommal, HH és HHH gyermekek esetében negyedévente az oviKréta felületén illetve az óvodapedagógusi kompetenciák figyelembevételével. A szülők aláírásukkal igazolják a tájékoztatást. Az óvodapedagógusok a felmerülő elmaradások pótlására fejlesztéseket végeznek.

15.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenytés, étel, levegözés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló 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.
- figyelmeztetés – nyugodt, határozott hangnemben, tömören - annak tudatában, hogy mintát nyújtunk a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára
- tevékenységből való kivonás – előre egyeztetett szabályok alapján, életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén)

A fegyelmezés alkalmazásának elvei:

- A büntetés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedést minősítjük, a gyermeket nem.

Enyhe büntetőket alkalmazunk. (A fegyelmezés elfogadott formái szerint.)

- A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban.
- Konfliktus megoldási mintákat nyújtunk, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítjuk.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot a problémák közös megoldásában.
- A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.
- Egy gyermeknek négyszer annyi pozitív megerősítésre, jutalmazásra van szüksége ahhoz, hogy a büntetések nevelő hatásai érvényesüljenek. Minden gyermeknek azon a területen van szüksége legtöbb pozitív visszajelzésre, amelyiken le van maradva. (Önmagához mért fejlődés, erőfeszítések elismerése)

Az ilyen kivonásokat mindig kövesse a megbeszélés, értelmezés.

16.A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. A főigazgató a szülők

megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

16.1. Panaszjog

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

- Jogorvoslati lehetőségek
 - A panaszt a főigazgatónál kell bejelenteni, ő végzi a kivizsgálást mindkét fél meghallgatásával.
 - Amennyiben valamelyik fél nem elégedett a panasz kezelésével, 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.) Személyesen előzetes bejelentkezéssel, telefonon: a 06 1 795-4097 számon, levélben a fenti címen, valamint e-mailben: a panasz@oktbiztos.hu címen. (Az oktatási jogok biztosa Dr. Ááry -Tamás Lajos)
<https://www.oktbiztos.hu/hogyan/index.html>

Csoportjainkban a szülők, a Szülői Szervezet tagjai, 1-2 fős képviselőt választanak minden nevelési év elején. Feladatuk a szülők véleményének képviselése az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelőtestületi döntésekben, amelyek a gyermek közösség nagyobb csoportját érintik.

A Választmány elnöke – tanácskozási joggal – részt vesz a gyermekek nagyobb csoportjait érintő ügyek tárgyalásakor.

A gyermekek nagyobb csoportjai:

- az óvodai szolgáltatást igénylők kezdő csoportja; (felvétel)
- az azonos életkorú gyerekek csoportja óvodapedagógusi hovatartozástól függetlenül,
- a gyermeklétszám legalább 50 %-a.

16.2. A panasz közlésének formái

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvodaigazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodaigazgató felé
- elektronikusan az óvodaigazgató e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, és az igazgató az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

16.3. Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, pedagógiai asszisztenshez fordul.
- Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodaigazgató felé.
- Az óvodaigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

16.4. A megoldás lehetséges formái

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézmény igazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

16.5. Kártérítési felelősség

- Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, a főigazgató vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- A vizsgálatról az óvodapedagógus a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- Eredménytelen eljárás esetén az intézmény igazgatója a szülő ellen pert indíthat.
- Bár az intézmény a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott károkért vétkességre való tekintet nélkül, teljes mértékben felel, és a kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendeleteit kell alkalmazni, - azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény a felelősség alól mentesül, ha bizonyított, hogy a kárt a működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő.

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú

gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa állapítják meg.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor ez határozatban kerül rögzítésre. Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására. A fejlesztő szakemberek szükség esetén a szülő rendelkezésére bocsájtják a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációjának ide tartozó tartalmát, vagy összefoglaló értékelést készítenek a szülői kérelemhez.

A szakemberek felhívják a szülő figyelmét arra, hogy tanköteles gyermekük esetében a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradhat. (tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni) A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a Hivatalhoz.

Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. (pl. SNI szakvéleménye lett).

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.

Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!

(Nincs már szükség óvodai szakvéleményre, kivették a 20/2012 EMMI rendeletből, valamint megszűnt a szakszolgálatoknál eddig végzett iskolaérettségi vizsgálat. Csak az OH rendelhet el ilyen vizsgálatot ezentúl).

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

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.

18.A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

18.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan a kiadott tájékoztató szolgál információval.

18.2. Adatvédelem

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. § - a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvevételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba vagy az óvoda honlapjára felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutatathatók legyenek.

19.A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

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

20.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 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.

20.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, 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.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, 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 igazgató, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon.

- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését.
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen a főigazgatótól, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes 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.
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

20.2. A szülő kötelessége, hogy

- Betartsa és betartassa az intézmény szabályozó dokumentumait.
- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- Együttműködjön az óvodával.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- Három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését.
- Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.

- Gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- Gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

20.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- 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 szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

20.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Éves Beszámoló, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet

20.5. A véleménynyilvánítás fórumai

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

20.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) az igazgató 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.

20.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

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 Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai program és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezetői irodájában érhető el.

20.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

20.8.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

20.8.2. 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, 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 a főigazgatótól.

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

20.8.3. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell

nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

21.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

21.1. 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 óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- d) A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

21.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják 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 például:

- Színház, Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás:

Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek és az ötéves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.

Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- **Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.**
- **A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.**

22. 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.

22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

23. Alapítványi, egyesületi működés

Intézményünk egyesülete: Sásd Meserét Óvoda Virágai Egyesület

Egyesület adószáma: 19397007-1-02

Egyesület bankszámlaszáma: 11731111-23144864-00000000

Az egyesület célja, hogy segítse a Sásdi Meserét Óvoda nevelő-oktató munkáját, megőrizze a magyar óvodai nevelés hagyományait, és biztosítsa a gyerekek harmonikus fejlődését.

Támogatja az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását és az ehhez szükséges feltételek megteremtését. Elősegíti a szülők bevonását az óvoda életébe és közös feladatmegoldásba. Hozzájárul eszközök és fejlesztések beszerzéséhez, különös figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű gyerekekre. Egyenlő esélyt kíván biztosítani min den gyermek számára a fejlődéshez. Támogatja a tehetséggondozást és az óvodapedagógusok szakmai fejlődését. Fontosnak tartja a környezettudatos nevelést, az egészséges életmódot valamint a fenntartható fejlődést. Képviseli a gyermekek jogait és az óvodapedagógusok szakmai fejlődését.

24. Kapcsolattartás

24.1. Óvodapedagógussal

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van bizalomra, tiszteletre, igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- beszoktatási szülői fórum
- szülői értekezletek
- családsegítő fórumok
- munka- vagy játékdélutánok, közös rendezvények
- egyéni beszélgetések (igazgatói, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- közös kirándulások.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékával zavarja az értekező nyugalomát.

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 óvodapedagógusaitól, fejlesztő pedagógusától vagy a főigazgatótól kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

24.2. Szakemberekkel

A logopédus előre meghirdetett időpontban tart fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

24.3. Igazgatóval

A főigazgatótól fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni a 06 72/575-013 telefonszámon, illetve a központi email címen: ovoda@sasdiamk.hu . Nyári életmód alatt (június 01-től – augusztus 31-ig) minden szerdán 8.00 – 12.00 van a főigazgató ügyfélfogadási ideje.

24.4. A kapcsolattartás etikai szabályai

- Mind az intézmény dolgozóinak, mint a szülőknek egymással történő kommunikációjában meg kell jelennie a tiszteletnek megbecsülésnek és elfogadásnak.
- A megbecsülés megnyilvánul abban is, hogy a szülő délután 17:00 óra után, szombaton, vasárnap már nem keresi az óvoda dolgozóit telefonon, Messengeren, egyéb online felületen.
- Az intézmény dolgozói 17:00 időpontban nem fogadják a hívásokat. Ez alól kivétel az intézmény főigazgatója.
- Az online felületen történő kommunikáció a kommunikáció speciális területe, a hangnem és a stílus nem változhat meg az írásbeliség megjelenésével.
- A felületen megjelenő posztok nem lehetnek bántóak, sértőek és dehonesztálóak az intézményre és a dolgozóikra nézve.
- A dolgozók tiszteletét biztosítani kell a gyermekek családjainak. A szülőnek kell eljárnia abban az esetben, ha távoli vagy közeli rokona tesz az online felületen dehonesztáló, becsületsértő megjegyzést.

25. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai

programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda nyitvatartása alatt óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek adhatják ki.

26.Érvényességi rendelkezések

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Módosításának lehetséges okai:

- törvényi változás
- fenntartói elvárás
- a nevelőtestület többségének véleménye alapján.

A Házirendet módosítás esetén az óvodaigazgató a döntést követő 15 napon belül a fenntartó felé előterjeszti egyetértés céljából.

A Házirendet a szülő a beiratkozás alkalmával megkapja, de megtalálható az intézmény igazgatói irodájában és elektronikus úton is letölthető az óvoda honlapjáról.

Kelt: Sásd, 2025.09.01.

Gálné Banizs Gabriella
Főigazgató

27. Legitimációs záradék

A Házirendet készítette a nevelőtestület bevonásával:

Gálné Banizs Gabriella ÁMK főigazgató.

aláírása

Ph.

Sásd, 2025.08.05.

Az óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 70. § (2) bekezdésében biztosított hatáskörében 10/2025(VIII.26) NT. határozatszámom elfogadta.

a nevelőtestület nevében

Sásd, 2025.08.26.

A szülői képviselő, a Sásdi ÁMK Óvodájának Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) pontja alapján) meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

a Szülői Szervezet nevében

Sásd, 2025.08.28.

A Fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.

a fenntartó nevében

Sásd, 2025.08.29.

Ph.

28. Megismerési nyilatkozat nevelőtestület részéről

A I-485/2025 iktatás alatt megtalálható Házirendet megismertem, tartalmával egyetértek. Magamra és az intézmény felhasználóira nézve betartom és betartatom.

név	munkakör	aláírás
Bencze Andrea	Óvodapedagógus	GYES
Blumenschein Erika	Óvodapedagógus	
Gálné Banizs Gabriella	Óvodapedagógus	
Hammer - Stepper Viktória	Óvodapedagógus	
Haraszin Livia	Óvodapedagógus	
Hohmann - Stadler Míra Bettina	Óvodapedagógus	
Lukácsné Hrotkó Zita	Óvodapedagógus	
Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi	Óvodapedagógus	
Sebőkné Nickl Melinda	Óvodapedagógus	
Szivák – Böröcz Anita	Óvodapedagógus	
Tóth Petra	Óvodapedagógus	

Mellékletek

1. Távolmaradási kérelem
2. Főigazgatói igazolás 3 napot meghaladó hiányzás esetén (4-10 nap)
3. 10 napot meghaladó távolmaradási kérelem, nevelőtestület egyetértésével
4. Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
5. A gyermek kötelességei és jogai
6. A szülő kötelességei és jogai
7. Facebook használatának szabályzata

1. melléklet: Távolmaradási kérelem – szülői igazolással (1-3 nap)

TÁVOLMARADÁSI KÉRELEM SZÜLŐI IGAZOLÁSSAL

Alulírott..... szülő, igazolom
gyermekem.....óvodai hiányzását.

Hiányzások időpontja:.....

Hiányzás oka:

- Családi program
- Orvosi igazoláson túli betegség
- Vírushelyzet miatt

Kelt: Sásd,,.....

szülő aláírása

A hiányzást igazoltnak tekintem:

óvodapedagógus aláírása

2. melléklet: Főigazgatói igazolás 3 napot meghaladó hiányzás esetén (4-10 nap)

TÁVOLMARADÁSI KÉRELEM FŐIGAZGATÓI IGAZOLÁSSAL

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott..... szülő, kérem,
gyermekem.....óvodai távollétét,
a Házirendben szabályozottak alapján engedélyezni szíveskedjék.

Hiányzások időpontja:.....

Hiányzás oka:

.....
.....

Kelt: Sásd,.....,.....,.....

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

A Sásdi ÁMK Óvoda szervezeti egység (OA: 201 881) főigazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Kelt: Sásd,.....,.....,.....

.....

főigazgató

Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

3. melléklet: 10 napot meghaladó távolmaradási kérelem, nevelőtestület egyetértésével

TÁVOLMARADÁSI KÉRELEM FŐIGAZGATÓI IGAZOLÁSSAL, NEVELŐTESTÜLET EGYETÉRTÉSÉVEL

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott..... szülő, kérem,
gyermekem.....óvodai távollétét,
a Házirendben szabályozottak alapján engedélyezni szíveskedjék. A hiányzás időtartama
meghaladja a 10 napot, ezért a nevelőtestület beleegyezését is kérem a távolmaradáshoz.

Hiányzások időpontja:.....

Hiányzás oka:

.....
.....

Kelt: Sásd,.....,.....,.....

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

A Sásdi ÁMK Óvoda szervezeti egység (OA: 201 881) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.)
EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében
meghatározottak szerint a nevelőtestület véleményének kikérése mellett engedélyt adok a
távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Kelt: Sásd,.....,.....,.....

.....

főigazgató

Ph

.....

nevelőtestület nevében

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról
és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A
mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben
meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget
tenni,

4. melléklet: Nyilatkozat ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

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 nyugdíj járulékkal 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 kísétkezés 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:

.....
az ellátást igénybe vevő
szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek
esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető)
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, gyermekeként 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.

5. melléklet: A gyermek kötelességei és jogai

Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A gyermek, tanulónak joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

- b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- e) egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá hogy az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsstanoktatásban vegyen részt,
- f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- h) az oktatási jogok biztosához forduljon

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A szülő kötelessége és jogai

6. melléklet: A szülő kötelességei és jogai

Szülő kötelezettsége, hogy

- a. gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b. biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c. tiszteletben tartja az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a. a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b. a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. (1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles

- a. a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- b. a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
- c. biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
- d. jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni
- e. szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeinek kezdeményezéséről gondoskodni.

(1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) A szülő joga,

hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a. megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c. kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d. írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e. a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g. az oktatási jogok biztosához forduljon.

7. melléklet: Facebook használatának szabályzata

Működési célja: Szülői tájékoztatás óvodai programokról, csoport eseményekről, rendezvényekről.

Alapelvek: Működése csak abban az esetben engedélyezett, ha zárt csoportként működik, és a szülői hozzájáruló nyilatkozat megjelenik a szülői nyilatkozatok között, amelyben a szülők aláírásukkal biztosítják a zárt facebook csoport működését, és a csoport életével kapcsolatos fotók feltöltésének engedélyét, további megosztás nem lehetséges.

A moderátorok kiválasztása: az igazgató, igazgatóhelyettes és csoportos óvodapedagógusok lehetnek moderátorok

Moderátor: moderálási jogokkal és felelősséggel felruházott felhasználó, aki előre lefektetett alapelvek alapján véleményezik és kezelik a hozzászólásokat, és engedélyezik a megjelenését a hozzászólásnak, a moderátor felelőssége eldönteni, hogy mely hozzászólások, illetve annak mely részei szegik meg az alapelveket.

Alapvető feladatuk biztosítani a folyamatos társalgás lehetőségét, ennek érdekében felhívás nélkül törlik a fórumokon közzétett hozzászólások közül azokat amelyek:

- akadályozzák a fórumok rendeltetésszerű használatát,
- üzemeltető rendszerének, vagy bármely Felhasználó számítógépének működését általuk nem kívánt módon befolyásolják,
- tartalma jogszabályba, vagy az Általános Szabályzatba ütközik.
- a moderátorok feladata, hogy a vita helyét ne vegye át az öncélú trágár szitkozódás, egymás vagy közéleti és közszereplők rágalmazása.
- az esetlegesen felmerülő problémák, panaszok esetén az Intézményi panaszkezelési eljárás alapján szükséges eljárni.
- Amennyiben felmerül valamely pontot sértő eset akkor a moderátorok törléssel vagy részleges törléssel lépnek fel a Felhasználóval szemben.

Felhasználónak a következőkre kell fokozottan ügyelni:

- Tilos káromkodás, csúnya szavak használata, alapvető beszélgetési normák be nem tartása.
- Tilos másról valótlan állítani, rágalmazni, a becsületét, jó hírnevét rontani.
- Kerülendők a könnyen konfliktushoz vezető témák, mint pl. vallás, rasszizmus, egymás gyermekéről vélemény, a szülők, az óvodai dolgozók minősítése... stb.

- A hozzászólásban nem lehet vállalkozást, terméket, szolgáltatást reklámozni, bújtatott formában sem.
- Tilos bárminemű felhívás, gyűjtés, többeket megmozgató kérés beírása, bemásolása, ezzel kapcsolatos témák nyitása.
- Minden egyéb olyan szöveg beírása tiltott, ami jogszabályt sért, vagy arra utal, illetve a hozzászólók többségének ízlését durván sérti.
- Egy Felhasználó egy regisztrált névvel rendelkezhet.
- A zárt csoport tagjai az adott csoport óvodapedagógusain, és az óvoda igazgatóján túl kizárólag a gyermekek szülei/gondviselői lehetnek/ barátok, nagyszülők, stb. nem/
- A folyamatosság és olvashatóság megőrzése érdekében az Általános Szabályzatba ütköző, így törlendő hozzászólásokkal együtt a rájuk adott válaszok is törlésre kerülnek.
- Fentiekből következően azokra a hozzászólásokra, melyek valószínűleg sértik az Általános Szabályzatot, nem célszerű reagálni, hiszen ezek a reakciók is törlésre kerülnek. A moderátorok, moderálás esetén indokolhatják a műveletet.
- Szülői kérdések, vélemények megjelenhetnek, de nem szoríthatja ki a hagyományos kapcsolattartási formáit az Óvoda-család együttműködéséből, továbbra is elsődleges információforrás a személyes tájékoztatás, és a csoportos faliújság.

Alapvető Facebook szabály

1. Adatvédelmi beállítások

Minden egyes posztnál beállíthatjuk, ki láthatja azt. Ne felejtsük el, hogy amit beállítunk, az marad az alapértelmezett beállítás a jövőbeli posztjainkhoz.

Van azonban néhány dolog, ami a beállításainktól függetlenül sosem marad privát: név, profil és idővonal, borítókép, város, csatornák, lájkok.

Azonban ezek közül egyedül a név az, ami kötelező a Facebook fiókhoz. Mivel a többi elem opcionális, ha nem akarjuk, hogy tudják, akkor ne adjuk meg. Vannak olyan munkahelyek, ahol nem engedélyezik, hogy a kollégák facebookot használjanak, és az érintett szülő mégis szeretne a csoport tagja lenni, akkor „fantázia” névvel kapcsolódhat a zárt csoporthoz, kizárólag csak abban az esetben, ha erről tájékoztatja az érintett csoport óvodapedagógusait, SZMK-s szülőt.

Facebook csoport elnevezése, névhasználat: intézmény neve _Csoportnév_Év

A már működő Facebook csoportoknál szükséges a jelen szabályzat alapján a módosításokat elvégezni, a „nem” szülők/gondviselők törlése, igazgatók, óvodapedagógusok felvétele, moderátorként beállítása.

2. Ismerősnek fogadás szabályai

Mivel az ismerősöknek hozzáférése van a személyes információinkhoz, fényképeinkhez és posztjainkhoz, érdemes ezeket is szabályokban lefektetni. Vissza is lehet utasítani egy ismerősnek való jelölést. Egy gyermekhez max. 2 fő szülő/gondviselő tartozhat a zárt csoportban.

3. Csoportok és oldalak használata

A Facebook – csoportok és oldalak áthidalják a szülők-, óvodapedagógusok ismerősi kapcsolat problematikáját, és lehetővé teszik a kommunikációt anélkül, hogy ismerősök lennének. Az óvodai csoportok titkosak (csak a tagok látják), zártak (mindenki láthatja a csoportot, de a posztokat csak a tagok).

Az óvodai Facebook oldalak remek lehetőséget kínálnak arra, hogyan tájékoztassuk a szülőket az aktuális hírekről is.

Megjegyzés: ne felejtsük el azt sem, hogy ha már létrehozunk egy Facebook oldalt, fontos, hogy mindig aktuális információkat tartalmazzon. A moderátor felelőssége, hogy amennyiben nevelési év közben, vagy év végén a gyermek kilép az óvodai csoportból pl: iskolát kezd, másik óvodába megy..stb a szülőket törölje a zárt facebook csoportból.

Minden Facebook csoport oldalán rögzített bejegyzésben megjelenik a szabályzat.

Függelék

1. Intézkedési terv szülők részére a 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről
1. Intézkedési terv dolgozók részére a 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről
2. A Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje házirendjének kiegészítése a koronavírus járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról