



HÁZIREND

2025/2026-os nevelési év

Erdőszéli Magánóvoda
1121 Budapest, Eötvös út 38/B
OM: 034506
Telefonszám: +36-30/839-7722
e-mail cím: erdoszelimaganovoda@gmail.com

Készítette: Timmermann-Varga Edina

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Nevelőtestületi elfogadás (2025. 09. 01.) nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői Közösség nevében: szk vezető Alkalmazotti közösség nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az intézmény irattárában és az óvodai csoportokban, valamint az óvoda honlapján: http://www.eszovi.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig	

Tartalom

A Házirend elkészítésének alapja	5
Bevezető rendelkezések	6
A házirend hatálya	6
A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	6
Jogorvoslati lehetőség	6
1. Általános információk az óvodáról	7
2. Az intézmény nyitva tartása	7
2.1. Zárva tartás eljárásrendje	8
2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	8
2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	8
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	9
3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje	9
3.2. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	11
4. A távolmaradás kérésének, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	12
5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	13
6. A gyermekek felszerelései és eszközei	13
7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje	14
8. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	15
9. Gyermekek az óvodában	16
9.1. A gyermek joga	16
9.2. A gyermek kötelessége	17
10. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje	17
11. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	17
12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	20
13. Szülők az óvodában	21
13.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje	21
13.2. A szülő joga	21
13.3. A szülő kötelessége	22
14. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje	23
15. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	24
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, eljárásrendje	25
17. Az egyéni bánásmód eljárásrendje	26
18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27

19. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend	28
20. Az adatkezelés eljárásrendje.....	28
22. A szülők véleménynyilvánításának és tájékoztatásának eljárásrendje	30
23. Az önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	32
24. Egyéb, az óvodára vonatkozó előírások	33
25. Záró rendelkezések	34
ZÁRADÉK	35

Kedves Szülők!

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

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

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

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét ilyen jellegű tevékenység nem folytatható. Az óvoda területén mindenféle ügynöki, és kereskedelmi tevékenység szigorúan tilos! Kivéve az óvoda által szervezett rendezvényeken, az óvodaigazgató engedélyével.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a <http://www.eszovi.hu> honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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

Kelt: Budapest, 2025. 09. 01.

A Házi rend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok és köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az óvoda saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házi rend elkészítésének alapja

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről- különös tekintettel a 247. § c) pontjára
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026 tanév rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Bevezető rendelkezések

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján az Erdőszéli Magánóvoda **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

A jelen házirend a nevelőtestület elfogadásával az óvoda szülői közösségének egyetértésével és az óvodaigazgató jóváhagyásával **2025. szeptember 01.** napján lép hatályba visszavonásig.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A felülvizsgálat és módosítás rendje:

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény ill., jogszabályi változás szerint módosításra kerül.

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 az érintett személy jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Erdőszéli Magánóvoda Az intézmény székhelye és elérhetősége: 1121 Budapest, Eötvös út 38/b telefon: 06-30-839-77-22 E-mail: erdoszeliovoda@gmail.com Web: http://eszovi.hu Óvodaigazgató: Timmermann-Varga Edina	
Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: VE-DINA Nonprofit Kft. 1148 Budapest Kerepesi út 78/B. 1 lph., 3. em. 1.	
Az óvoda férőhelyszáma: 66	
Az óvoda csoportjainak száma: 3	
Az intézményvezetés tagjai: Óvodaigazgató: Timmermann-Varga Edina Elérhetősége: 06-30/839-77-22	
Fogadó óra: Minden hétfőn 7-9, valamint szükség szerint előre egyeztetett időpontban.	

2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6.30 – 17.30. Napi 11 órában, mely időszakban a gyermekeket reggel 7:30-tól lehet hozni és 17:00 óráig lehet elvinni.

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.

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

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

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

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 19-ig
- b) Nyári időszak: június 20-tól augusztus 31-ig

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

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

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, online formában és a faliújságon is tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb október 15-ig úgyszintén online formában és faliújságon is tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Törvényben, rendeletben illetve fenntartói határozatban elrendelt esetekben rendkívüli szünet, illetve rendkívüli működés léphet érvénybe. Erről óvodai kiírásokban, online tájékoztatjuk a szülőket.

A pandémia miatti szünet elrendelésére az Oktatási Hivatal jogosult.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként lecsökken, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

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

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb online formában is kapnak értesítést.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Erre a tájékoztatásra az online felületeket, szükség szerint a telefonos értesítést használjuk.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden érdeklődő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely, egészen a tankötelezettség teljesítéséig.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (aki augusztus 31-ig betölti 3. életévét).

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges
- c) az óvodai hozzájárulási díjat befizeti, ami a szerződésben szerepel

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, foglaló díj befizetésével válik érvényessé. A szülő nyilatkozik az óvoda kezdés időpontjáról, mely a jogviszony kezdetét jelöli.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározottan a jelentkezés szorgalmi időben is folyamatos a létszámhatár eléréséig. A tavaszi beiratkozási kampányt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelekezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akiknek testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvodaigazgató előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben, e-mailben vagy telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

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

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását, esetleges szakszolgálati vagy szakértői véleményt és OM azonosítóját szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáshoz.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

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

Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda megpróbál felvenni, átvenni minden olyan gyermeket, aki óvodaköteles és a szülő a felvételét kéri az intézménybe.

Az óvodába járás alóli felmentés /1./, szüneteltetés /2./ eljárásrendje

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja:

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig felmenthető az óvodába járás alól, 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. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében április 15. után is kérhető felmentést, melyben a járási hivatal jár el. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.”

„(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.”

„(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.”

„(4) bekezdés: A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.”

Az oviKRÉTA felületén rögzítik a felmentés tényét, határidejét, és a határozat számát. A Nkt. 91.§ (4) értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

3.2 Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

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

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 óvodaigazgató által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a fenntartónak címezve az irodavezetőnek kell benyújtani 15 napon belül az óvodában.

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik).
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A szülő a fenntartóval kötött szerződésben foglaltaknak nem tesz eleget.

Amennyiben az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

4. A távolmaradás kérésének, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

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

Hiányzás igazolása

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, lábadozó, még gyógyszert szedő gyermek nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.
- Az óvodaköteles (3. életévét betöltött) gyermek, amennyiben a délelőtti óvodai foglalkozásról (4 óra) távol marad, a szülő felelőssége a mulasztás igazolása.
- Nagycsoportos gyermekeknél az iskolára való felkészülés miatt (iskolaelőkészítő csoport) elvárás a minél kevesebb hiányzás. Az őszi, téli, tavaszi és a nyári iskolai szünidővel megegyező időszakokban nem szükséges külön igazolni a gyermek távolmaradását, amennyiben az ügyeletet felmérő lapon ezt aláírásukkal megtették. Az egészséges gyermek 3 napon túli, maximum 2 hétig terjedő hiányzását (pl. családi program, elutazás, stb.) az óvoda igazgatója engedélyezheti előzetes írásos kérelem alapján.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda igazgatójánál.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen írásban bejelentette a vezetőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába.
- A gyermek beteg volt és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

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

6. A gyermekek felszerelése és eszközei

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

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be.
- Váltóruha (mindenből legalább egy és váltás alsónemű) és cipő (időjárásnak megfelelően) a csoportszobai tartózkodáshoz (kényelmes, jól szellőző ruházat, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő (papucsban a gyermek nem jöhet óvodába, balesetveszélyes).
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő, mely jól fogja a gyermek lábát).
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása és a könnyebb felismerés érdekében kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő („szépruha”), vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.

- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, mozgásfejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel. A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, okosórát, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beilleszkedés” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. (pl. alvós puha játékot, takarót)
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható a csoport által meghatározott napon, ebben az esetben a behozott játék óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendő (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról és cseréjéről az óvoda dolgozói, hajápoláshoz szükséges eszközökről (fésű, gumi, csatt) a szülők gondoskodnak.

7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, 11 napot elérő igazolatlan mulasztás esetén pedig az általános szabálysértési hatóságot. Amennyiben az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a 20 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. A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 89.§-a szerint járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8.§ (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, kiemelt figyelmet igénylő gyermekként tartandó nyilván.

8. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 9.00 óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A napirendet az első szülői értekezleten minden óvodapedagógus ismerteti a szülőkkel. Kérjük, segítsék gyermekük óvodai életét a napirend megtartásában.

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:

Reggel 7.00- 9.00-ig. Az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és ügyeletet biztosítunk.

Délben 12.00-13.00-ig. Az óvoda ajtaját nyitva tartjuk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15 órától folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbeeső időkből a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok védelme érdekében a szülők kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal tudnak az épületbe bejutni. A biztonsági kód használata kizárólag a gyermekük érkezésének és távozásának megkönnyítése érdekében használatos. Kiadása harmadik személynek veszélyezteti az épület vagyónvédelmét, és a gyermekek biztonságát. A kód titokban tartásának ideje az óvodába járást követően is hatályban marad. Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és írásban megbízott ismert személynek lehetséges. 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. Az óvoda nem vállalja az elvált szülők részére a láthatási és kapcsolattartási helyszín szerepét, azaz az óvoda területén láthatás nem bonyolítható le.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket nagykorú testvérrel vagy számukra idegennel hazaengedjék. Az írásos engedélyt az óvodapedagógusnak

kell átadnia a szülőnek. Ebben az esetben a kiadott gyermekért továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitvatartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

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

9. Gyermekek az óvodában

9.1. A gyermek joga

- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az óvoda tiszteletben tartsa a gyermek családi kapcsolatait, a névviseléshez való jogának védelmét, tiltson minden olyan megnyilvánulást, amely egyes gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak.

A **gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért**, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

9.2. A gyermek kötelessége

- A kisgyermek óvja saját és társai testi épségét, és mentális egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságát védő ismereteket.
- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- Hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, és óvja és megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket.
- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást.
- A nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletet az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok a nevelő munkájuk alkalmával — büntetőjogi védelem szempontjából — közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell a szülőnek megtéríteni.
- Az óvodásgyermekeket az óvoda reggel 7.30 órától fogadja be. Az óvoda pedagógiai munkájának sikere érdekében a szülők a gyermeküket lehetőleg reggel 9.00-ig adják át az óvoda felnőtt dolgozójának (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka).
- Óvodaköteles korú gyermeknek az óvodába járás kötelező.
- Az óvodából történő hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy a délelőtti óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.
- A be nem jelentett 3 napon túli (igazolatlan) hiányzás esetén az óvoda igazgatója írásban felszólítja a szülőt a hiányzás igazolására.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

10. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az óvodaigazgató felelős:

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

11. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint

(kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- Saját törölköző használata.
- Étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás.
- A WC rendeltetésszerű használata.
- Zsebkendő használata, kidobása, orrfújás utáni kézmosás.
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása.
- Étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel.
- Szomjúság csillapítására folyamatos lehetőség biztosítása.
- Ebéd utáni ágyon pihenés, alvás biztosítása.
- Friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel.
- Születésnap alkalmából előre csomagolt édesség, esetleg cukrászdában készített, tanúsítvánnyal rendelkező torta behozatala.
- A csoportszobába, mosdóba váltócipőben történő, esetleg cipő nélküli belépés (gyermek, felnőtt).
- Hulladékok szelektív hulladékgyűjtőbe gyűjtése.

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása.
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata.
- Olló, tű, kés használata csak asztalnál ülve, felnőtt felügyelete mellett, az eszközhasználat balesetvédelmi megismertetésével.
- Az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem tehet.
- Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett alvókával való összebújás engedélyezése.
- A csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe.
- Az udvari játékok rendeltetési szabályainak megismertetését követő használata.
- Szigorúan tilos a kapura, kerítésre felmászni, a kerítést megrongálni, kibújni, kerítésen kívülről benyújtott dolgokat elfogadni.
- Érkezéskor az óvodapedagógusnak a személyes átadás megléte.
- Az épületből az óvodapedagógustól való elköszönést követően csak a szülővel (törvényes képviselővel), vagy a szülő által írásban meghatalmazott nagykorúval együtt távozhat a gyermek.
- Társát vagy társai játékát nem zavarhatja.

- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu és ajtó zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermek ne viseljen ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

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

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

- A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

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

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az átvétel után a szülő következetes magatartásával segíti a gyermek önellátási folyamatait (öltözködés), pozitívan megerősíti gyermekét a mielőbbi végrehajtásra, majd elhagyja az intézményt. Gyermekére odafigyel és mellőzi a mobiltelefon használatát amíg az óvodában tartózkodik.
- A vírushelyzetnek megfelelően, ha az intézmény jelzi a maszk, kézfertőtlenítő használatát, ezt betartja, valamint egy gyermeket egy szülő kísért az épületbe figyelve a kellő távolságtartásra (egy öltözőbe maximum két szülő tartózkodhat).

A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- A szülő gyermekét átöltöztetés és kézmosás után az óvodapedagógusnak átadja.
- Délutáni udvari élet esetén is a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak az óvodából.
- A szülő a balesetek elkerülése érdekében gyermeke átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre nem használja.

- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának.
- A szülő lakcím- illetve telefonszám változását az óvodának jelzi ezzel segítve azt, hogy amennyiben betegség gyanúja merül fel, vagy baleset történik, azt azonnal jelezni tudja az óvoda. Baleset esetén a mentőket Önökkel egyidejűleg értesítjük.

12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Az Nkt. 45. § (2) értelmében:

„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 kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, - és ezt a határozatában egyértelműen megfogalmazza-, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

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

13. Szülők az óvodában

13.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

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

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

Együttműködés

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

13.2. A szülő joga

- Megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Gyermeke neveléséhez amennyiben szükséges, igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői közösség 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 Közösség, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségtől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- Az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését.

- A gyermeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodaigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

13.3. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Fokozottan ügyeljen gyermeke személyi higiénájára.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, és az iskola érettség előkészítését.
- 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.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- Az óvodai hozzájárulási díjat a kijelölt időpontban pontosan befizesse.
- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón (szülői értekezlet, fogadóóra) és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

A kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- Szülői értekezletek, szülői programok, előadások.
- Játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, segítségadás.
- Családi beszélgetés: fogadóórák.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- Partneri elégedettség mérés évente.
- Az óvodaigazgató munkájának értékelése kérdőíves felmérés alapján.

Kapcsolattartás

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

Általános kapcsolattartásban (nem sürgős esetben, pl. adatkérés, fogadóóra egyeztetés, stb.) szerepet kap az e-mail címünk, ahol az óvodaigazgató válaszol a felmerülő kérdésre.

14. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

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

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

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

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodaigazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

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

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

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség.
- Az óvoda udvara.

15. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Óvodánkban a gyermekek háromszori fő étkezésben részesülnek, melyet mindennap tízórai időben (10.00 és 10.30 között) gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki. A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

A szükségleteknek megfelelően a reggeli folyamatosan történik és 9.15-ig tart. Ebéd.12.00-12.30-ig, uzsonna 15.00-15.20 között kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!

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

Születésnap tortát helyett gyümölcsöt, illetve a kereskedelemben kapható előre csomagolt aprósüteményt, ropogtatni valót kérünk. Kérjük a magok mellőzését (dió, mandula, mogyoró).

Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is, étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést online írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 9 óráig. A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9 óráig van lehetőség.

Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda lemondja a reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát és a szülőnek kell biztosítania a gyermek étkezését. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a napi étkezés.

Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A diétás ételmezést a főzőkonyha orvosi javaslatra, a dietetikussal egyeztetve biztosítja. A szakorvosi igazolás leadása feltétele a diétás étkezés megrendelésének. Vallási meggyőződés miatti étkezés igényléséhez szülői nyilatkozat szükséges.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, mikrohullámú sütő áll rendelkezésre. 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 kezeljük.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, eljárásrendje

Orvosi ellátás

- A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtisztasági vizsgálatot végez.
- Szakorvos végez félévente fogorvosi szűrést.

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve a hatályos jogszabályok alapján végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az óvoda által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő tevékenységekben. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt.

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.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek a szülő írásbeli beleegyezésével, két alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton. A beiskolázás előtti belgyógyászati státuszvizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. A csoport- és egyéb foglalkoztató szobában szülő egészségesen, csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

Az óvoda melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozó léphet be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

A gyermekek születésnapjához készített gyümölcs, illetve a kereskedelemben kapható, lezárt csomagolású aprósütemények, rácsálni valók felhasználásával tudjuk megünnepelni. A magok (dió, mandula, mogyoró) behozatalát kérjük mellőzni.

Az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerüljük.

Egyéb rendelkezések

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

17. Az egyéni bánásmód eljárásrendje

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

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

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

A jutalmazás formái:

- Szóbeli dicséret négy szemközt.
- Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt.
- Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében.
- Rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságon.
- Simogatás, ölbevétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika.
- Csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés megvonása, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezi 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, asztalnál ülő játéktevékenység.
- Bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.
- A szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

A következetesség, a rendszeresség, illetve minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb forma alkalmazása. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

19. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő problémákat, konfliktusokat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárás szintjei:

- | | |
|------------|---|
| I. szint | szülő - érintett óvodapedagógus/óvodai dolgozó, |
| II. szint | szülő - óvodaigazgató |
| III. szint | szülő - fenntartó, |
| IV. szint | szülő - oktatási ombudsman. |

Kérjük, hogy zökkenőmentes együttműködés érdekében a panaszkezelés lépéseit legyenek szívesek betartani, illetve, hogy a szülők egymás közötti konfliktusaikat az óvoda épületén kívül rendezzék.

20. Az adatkezelés eljárásrendje

Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, címe, társadalombiztosítási azonosítójele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- Szülője/törvényes képviselője, vagy az utána családi pótlékra jogosult neve, címe, telefonszáma.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - A felvételi eljárással kapcsolatos adatokat és az oktatási azonosítószámát.
 - A jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat.
 - A mulasztással kapcsolatos adatokat.
 - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulókra vonatkozó adatokat.
 - A gyermekbalesetre vonatkozó adatokat.
 - Az óvodából való kimaradással, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat.
 - A gyermek értékelésével kapcsolatos adatokat.

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

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

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

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

Bírósági jogérvényesítés

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

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

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

Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodaigazgatónak írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodaigazgatónak, aki intézkedik az adatok módosításáról.

22. A szülők véleménynyilvánításának és tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének eleget tegyen a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

Óvodánkban a szülő joga

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről. 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.

A véleménynyilvánítás lehetőségei

- A működés rendje, a gyermekek fogadása.
- A vezetők intézményben való benntartózkodása.
- Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja.
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározása.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása.
- A munkatervnek a szülőket is érintő része.
- Vezetői pályázat esetén.

- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- A vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése esetén.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása esetén.

A véleménynyilvánítás fórumai

- Szülői értekezleteken.
- Fogadóórák alkalmával.
- Elégedettségmérési lapok kitöltésével.
- Szülői szervezetben való aktív részvétel esetén.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek való megjelenéskor.
- Pedagógusértékelés alkalmával.

A véleménynyilvánítás formája

- Írásban a vezető felé.
- Szóban az óvodapedagógus felé.
- Szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.
- Kérdőív formájában.

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

A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és működési szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az előtér hirdető tábláján, az irodában és a honlapon biztosítjuk.

A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodaigazgató minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor kérésükre a Házi rend fénymásolt példányait, vagy e-mailben továbbítását az átvételkor illetve az olvasás után szülő által történő aláírásával átadjuk. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

23. Az önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

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 az első szülői értekezleten történik. Az igényeket az óvodaigazgatónál lehet jelezni. Az óvodai hozzájárulási díj és az étkezés befizetése havonta történik, utalással vagy készpénzben minden hónap 5. napjáig.

Az igénybevétel eljárásrendje

A szülő elfogadja, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség. A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat. A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény

semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus, vagy szakoktatói végzettségű személy tarthat.

Térítésmentes szolgáltatások

A logopédiai szolgáltatás ingyenes. Tanév elején a logopédus minden ötödik életévét betöltött gyermekről szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és diszlexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. Térítésmentes szolgáltatások továbbá a Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok.

24. Egyéb, az óvodára vonatkozó előírások

Az intézményi hirdetőtábla, faliújság használatának szabályai

A hirdetőtáblára, faliújságra csak óvodaigazgató által engedélyezett (körbélyegzővel és aláírással ellátott) szórólapokat, plakátokat lehet kitenni. Engedély nélkül szülő sem tehet ki hirdetést a faliújságra. A szülő saját döntése, hogy a felajánlott programot igénybe veszi-e, annak minőségéért, szubjektív megítéléséért nem vállalunk felelősséget. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az óvodaigazgató rendszeresen ellenőrzi a hirdetőtáblát.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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. A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Fenntartó határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben. A szülők saját belátásuk szerint és saját felelősségükre döntenek ezen lehetőségek, programok igénybeviteléről, kihasználásáról.

Fényképek, videofelvételek közzététele

Közösségi portálokra az óvodában készült fényképet (gyermek arca nem felismerhető), videót csak az érintettek írásbeli engedélyével lehet feltenni. Fényképeket a gyermekekről kizárólag az óvodaigazgató és a csoport óvodapedagógusai készíthetnek a digitális gyermekvédelem szabályait figyelembe véve és azokat betartva.

Digitális kapcsolattartási forma, online platformok használata

Az online platformok jogszerű működtetése és alkalmazása a személyiségi jogok, az intézmény jó hírnévének, gazdasági érdekeinek biztosításával és védelmével történhet. Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok kizárólag elektronikus levelezőrendszeren keresztül tájékoztathatják a szülőket a gyermekük fejlődésének nyomon követéséről, az aktuális kérdésekről,

tudnivalókról. Fogadóóra és szülői értekezlet szükség esetén online formában is tartható, az óvoda digitális kapcsolattartási protokollja szerint megállapított platformon. Az óvodapedagógusok kizárólag a szülők által engedélyezett felületekre tölthetik fel a gyermekekről készített fotókat.

25. Záró rendelkezések

A házirend felülvizsgálata évente történik. A házirend módosítására vonatkozó rendelkezéseket törvényi változás esetén az óvodaigazgató kezdeményezi, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület vagy a Szülői Szervezet vezetősége, ha a házirend felülvizsgálatakor módosításra van szükség. A házirend módosításakor a házirend elkészítésére vonatkozó szabályokat kell betartani.

Kelt: Budapest, 2025. 09. 01.

Készítette:

Timmermann-Varga Edina
óvodaigazgató
P. h.

ZÁRADÉK

Nyilatkozatok

A szülői képviselő az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b.) Háziarendjének elfogadásához magasabb jogszabályban 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.

Kelt: Budapest, 2025. 09. 01. napján

.....
a Szülői képviselő nevében

Az alkalmazotti közösség az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b.) Háziarendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2025. 09. 01. napján

.....
az alkalmazotti közösség nevében

Az Erdőszéli Magánóvoda (1121 Budapest, Eötvös út 38/b.) **nevelőtestülete** az óvoda Háziarendjét elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2025. 09. 01. napján

.....
a nevelőtestület nevében

Az elfogadott Háziarend kihirdetésének napja: 2025. 09. 01.

.....
Timmermann-Varga Edina
óvodaigazgató
P.h.