

**Előterjesztés****Lajosmizse Város Önkormányzata  
Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága  
2013. május 22-i ülésére**

**Tárgy:** A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Házirendjének egyetértés céljából történő tárgyalása

**Az előterjesztést készítette:**

Rostásné Rapcsák Renáta  
ügyintéző

**Véleményezésre és tárgyalásra megkapta**

-----

**Törvényességi ellenőrzésre megkapta:**

Muhariné Mayer Piroska  
aljegyző

dr. Balogh László sk.  
jegyző

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága**  
**2013. május 22-i ülésére**

**Tárgy:** A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Házirendjének egyetértés céljából történő tárgyalása

**Iktatószám:** I/4279/4/2013.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény) 25.§ (4) bekezdése értelmében „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

Az intézményvezető tájékoztatása alapján a házirend többletkötelezettséget ró az önkormányzatra azáltal, hogy biztosítani kell az intézményben a kötelező fogorvosi szűrővizsgálatot, azonban ez a feladat anyagi többletkötelezettséget nem jelent az önkormányzat számára.

Lajosmizse Város Önkormányzatának a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 11/2011. (IV.14.) önkormányzati rendelet 3.2. pontja értelmében az Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága feladat – és hatáskörébe tartozik az óvoda SZMSZ-ének elfogadása az alábbiak szerint:

**„2. A bizottság a polgármester egyetértésével dönt:**

**Az Önkormányzat, illetve Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartó Társulás, Lajosmizse és Felsőlajos Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott intézmények házirendjéről.”**

A köznevelési törvény 85.§ (1) bekezdése értelmében a fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az előterjesztést papíralapon csak a bizottság tagjai kapják meg, de a teljes anyag letölthető a [www.lajosmizse.hu](http://www.lajosmizse.hu) weboldalról a bizottsági dokumentumok menüpontból.

A fentiek alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

**Határozat-tervezet**

**.../2013.(.....) ÖH**

**A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Házirendjének egyetértés céljából történő tárgyalása**

**Határozat**

Lajosmizse Város Önkormányzata Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága, a közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartói társulás gesztor önkormányzat polgármesterének egyetértésével - az előterjesztés mellékletét képező - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde óvodai Házirendjének azon részével (fogorvosi szűrővizsgálat), mely a fenntartóra többletkötelezettséget jelent egyetért. E többletkötelezettség az önkormányzatra nézve nem jelent anyagi többletkötelezettséget.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2013. május 22.

Lajosmizse, 2013. május 13.

Sebők Márta sk.  
Önkormányzat Intézményeinek Bizottsága elnök

**Meserét Lajosmizsei Napközi  
Otthonos Óvoda és Bölcsőde  
Lajosmizse, Attila u. 6.**

**Lajosmizse Város Önkormányzata  
Lajosmizse, Városház tér 1.**

**Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!**

**Ikt.sz.:282/2013.**

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője mellékelten megküldi a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján átdolgozott óvodai Házirendet jóváhagyásra.

A Házirend tartalmazza;

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.
- Gyermekjutalmazásának elveit és formáit.
- Egészségügyi szűrővizsgálat rendjét (óvoda orvosi, illetve fogorvosi szűrővizsgálatok rendjét).

Kérem tisztelettel a Házirend jóváhagyását.

Lajosmizse, 2013. május 13.

Tisztelettel: Kocsis Györgyné  
óvodavezető

# MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## HÁZIREND

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 027656	<b>Készítette:</b>  <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>4/2013. (III.29.) határozatszámom elfogadta:</b>  ..... Kunné Sipos Ágnes <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>  ..... Lobodáné Papp Zsófia <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	
<b>11/2013. (III.29.) határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... <b>intézményvezető</b> <b>Ph.</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  ..... <i>fenntartó nevében névaláírás</i>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2013.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható:</b> <b>Óvodai csoportok folyosóin, nevelőtestületi szobában</b>	
<b>Verziószám: 1/2013.</b> <b>6 példányban készült</b>	
<b>Iktatószám: 181-1/2013.</b>	

## A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

## Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde– (melynek székhelye:6050. Lajosmizse, Attila u. 6.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

## A házirend hatálya

### Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 193/2009. (XI.25.) számon a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

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

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

**A kihirdetés napja:** 2013. ....

### A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

### A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

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

### A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkiére nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## Kedves Szülők!

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

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

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

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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


**Nevelőtestületünk köszöni megelégetett bizalmukat és együttműködésüket!**

Kelt: Lajosmizse, 2013. március 29.

.....  
óvodavezető

## 1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése:	
------------------------------------	--

<p>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.</p> <p><b>Telefon: 76/356-560</b></p> <p><b>E-mail: mizsovi@freemail.hu</b></p> <p><b>Web: ---</b></p> <p><b>Óvodaigazgató/intézményvezető: Kocsis Györgyné</b></p>	 <p>Óvoda logója</p>
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b> <i>Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása</i></p> <p><b>Telefon: 76/356-211</b></p> <p><b>E-mail: lajosmizse@lajosmizse.hu</b></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 366 fő</b> <b>Az óvoda csoportjainak száma: 15</b></p>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményvezető Kocsis Györgyné</li> <li>- Intézményvezető helyettes Kunné Sipos Ágnes</li> <li>- Tagintézmény-vezetők: Balyi Judit, Oláhné Szivós Katalin, Szarkáné Jurászik Zita</li> <li>- Szakmai munkaközösség vezetők: Katona Jánosné, Szenekné Molnár Dóra, Kollárné Sarkadi Éva, Virágné Mujkos Erika, Major Mária, Lobodáné Papp Zsófia, Helgert Lászlóné</li> </ul> <p><b>Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban</b></p>	
<p><b>Az óvodatitkár neve: Versegi Iлона</b> <b>Elérhetősége: 76/356-560</b></p>	
<p><b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logopédus: Bognár Marianna</li> <li>- Gyógypedagógus: Tóth Eszter</li> </ul> <p><b>Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható</b></p>	
<p><b>Az óvoda működési köre: Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatási területe</b></p>	
<p><b>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</b></p> <p>2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p>	

## 1. Bevezető

A **Házirend célja**, hogy meghatározza az óvoda belső rendjét és tájékoztasson **az alapvető szabályokról**.

Házirendünk összhangban van óvodánk belső dokumentumaival is:

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal (SZMSZ)
- A Pedagógiai program (PP)
- Az Intézményi Minőségirányítási Programmal (IMIP)

**A Házirend betartása és betartatása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.**

Miután a szülő kiskorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, **a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű.**

**A gyermek joga, hogy:**

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

**A gyermekek kötelessége**

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.  
a tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## **2. Az intézmény adatai**

**Az óvoda neve:** Meserét Lajosmizse Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

**Az óvoda székhelye:** 6050. Lajosmizse, Attila u. 6. (Székhely Óvoda)

☎ 76/356-560

e-mail: mizsovi@freemail.hu



## Tagintézményei

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Szent Lajos u.-i Óvoda) ☎ 76/356-203  
6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 26. (Rákóczi u.-i Óvoda) ☎ 76/356-092

Felsőlajosi Tagintézménye, 6055. Felsőlajos Óvoda u. 2. ☎ 76/356-362  
e-mail: ovoda@selcom.hu

**Az óvoda vezetője:** Kocsis Györgyné  
Fogadóórája: minden héten kedden 9<sup>00</sup>-10<sup>00</sup> óra

**Általános óvodavezető helyettes:** Kunné Sipos Ágnes  
Fogadóórája: minden héten hétfőn 8<sup>00</sup>-9<sup>00</sup> óra

**Rákóczi u.-i tagintézmény- vezetője:** Oláhné Szívós Katalin  
Fogadóórája: minden második héten hétfőn 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**Szent Lajos u.-i tagintézmény-vezetője:** Balyi Judit  
Fogadóórája: minden második héten hétfőn 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**A felsőlajosi tagintézmény vezetője:** Szarkáné Jurászik Zita  
Fogadóórája: minden második héten kedden 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óra

### A kulcsok megtalálhatóak:

- az óvoda vezetőjénél, általános vezető helyettesnél
- a tagóvoda vezetőknél,
- a zárásért felelős dajkánál

**A gyermekvédelmi felelős:** Kunné Sipos Ágnes (Lajosmizse)  
Szabó Márta (Felsőlajos)  
Fogadóórájuk: Minden hónap első hétfője: 13<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>

## 3. Az óvoda nyitva tartása, működési rendje

### A nevelési év rendje

**A nevelési év:** minden szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.  
**Szervezett foglalkozások:** minden év szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tartanak.  
Nyári időszak: 2013. június 16- 2013. augusztus 31-ig.

### Az óvoda zárva tart:

- minden év augusztus hónapban nagytakarítási és festési és karbantartási munkák céljából a fenntartó által engedélyezett időre, amelyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a kijelölt napokon az óvodatitkár illetve az óvoda alkalmazottai végzik 7,30 órától 13 óráig.

- Az iskolai tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt az ésszerű takarékos működés érdekében a csoportok összevonási lehetőségével biztosítjuk a gyermekek ellátását.

### - minden év december utolsó hetében (Karácsony és Új Év között)

*Nevelés nélküli napok száma: minden nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai továbbképzések megtartására használja fel az óvoda nevelőtestülete. A szülők tehermentesítése érdekében a nevelés nélküli munkanapokat többségében az iskolai szünetek idejére tervezzük. Ezeknek az időpontját hét nappal korábban hirdetemvényeken tesszük közzé a szülők számára. Minden nevelés nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk összevont óvodai csoportban, óvónői jelenléttel, étkezéssel, amennyiben erre a szülők igényt tartanak.*

### Az óvoda heti nyitva tartásának rendje:

Az óvodák heti öt napon át üzemelnek teljes nyitva tartással.

Országos rendeletben szabályozott munkaszüneti napokon zárva tartunk, illetve pihenőnapra helyezett munkanapokon nyitva tartunk igény esetén.

#### **Az óvoda napi nyitva tartásának rendje 2012/2013-as nevelési évben**

##### **Székhely Óvoda**

**6,30 – 17 óráig**

**Ügyelet:** 6,30 – 7,30 Csibe csoportban.

16,30 – 17 óráig Méhecske illetve Csibe csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

##### **Rákóczi u.-i tagintézmény**

**6,30 – 17,30 óráig**

**Ügyelet:** 6,30 – 7,30 Micimackó csoportban.

16,30 – 17.30 óráig Nyuszi csoportban. (Mindig óvónői jelenléttel)

##### **Szent Lajos u.-i tagintézmény**

**7,00 – 14 óráig**

**Ügyelet:** 7.00 – 7,30 Pillangó csoportban.

13 – 14 óráig Cica csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

##### **Felsőlajosi Tagintézmény**

**6,30-17 óráig**

**Ügyelet:** 6,30 – 7,30 Tulipán csoportban.

16,30, - 17 óráig Napocska csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

##### **Bölcsőde Intézményegysége**

**7,00-17 óráig**

A fenntartó szülői igények alapján a nevelési év kezdetén meghatározza az intézmények nyitva tartási idejét, a házirend mellékletében megtalálható.

## **4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

Minden óvodai csoportunk napi, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.

Minden **szülőnek kötelessége**, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, **az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**, segítve ezzel a gyermek nyugodt óvodai életét.

Mind a négy óvodában **folyamatos a gyermekek óvodába érkezése 8 óráig**, de a szülők elfoglaltsága szerint, - csak esetenként! – gyermeküket később is behozhatják az óvodába. A 8 óráig történő beérkezés a nevelői munka hatékonysága érdekében lett meghatározva.

A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

**A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal – ebéd után 12,30 és 13 óra között és a délutáni pihenést követően 15,30 órától** – folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül.

A Szent Lajos u.-i Óvodában délutáni altatás nincs.

Az óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elássa, ezért kérjük, hogy **a gyermekcsoportban**, az óvodai élet zavartalansága érdekében, **ne tartózkodjanak testvérek, szülők, az óvónőt munkája közben beszélgetéssel hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól.**

**Kérjük, hogy a gyermeki tevékenységek közben, a nevelés folyamatában, pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.**

Az óvodás gyermekek **nem jöhetnek az óvodába, illetve mehetnek haza egyedül az óvodából.** A szülő minden esetben személyesen adja át, vegye át gyermekét a csoportban dolgozó pedagógusnak, pedagógustól. A gyermeket az óvodából a szülő illetve az általa megbízott személy kérheti ki. A megbízásról a szülő illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegen személlyel haza engedjék. Az óvodából tíz éven aluli testvérrel gyermeket írásos engedéllyel sem engedünk haza. Az óvónő által kiadott gyermekért a 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 jognak megfelelően eljárni. Amennyiben a család önhibájából vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás időpontjáig gondoskodni az óvónő köteles a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe venni. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodáskorú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

## 5. Általános, keretjellelű napirendünk

<i>Időpont</i>	<i>Tevékenység</i>
<b>6,30-9,30</b>	<i>Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli</i>
<b>9,30-10,30</b>	<i>Játékba integrált tanulási tevékenységek</i>
<b>10,30-11,45</b>	<i>Udvari játék, séta, futás, kocogás</i>
<b>12-12,30</b>	<i>Ebéd</i>
<b>13-14,45</b>	<i>Pihenés</i>
<b>15-17,30</b>	<i>Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek</i>

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

## 6. Az óvodai beiratkozás, felvétel, átvétel szabályai, eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról fenntartónk dönt.

Ennek ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban, amelyről a szülők 30 nappal előbb értesülhetnek az óvodában, a közterületeken elhelyezett hirdeteményeken, illetve helyi médiákból.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden a körzetében élő három éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, de **elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.**

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető döntenek.

Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételtre.

A gyermeket abban az évben, amelyben **ötödik életévét betölti**, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától **kötelező óvodai nevelésben kell részesíteni**, minimum napi négy órában. 2014. január 01-től a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig tölti a harmadik életévét a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Minden esetben felvételt nyer az a 3. életévét már betöltött kisgyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

**A gyermek az óvodát igénybe veheti;**

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte**
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)**
- c) az étkezési térítési díjat befizette**

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén 2014. szeptember 01.-ig előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető és az óvodavezető helyettes dönt. Az óvodai csoportokat életkor szerint szervezzük (kis-középső-nagy), illetve részben osztott csoportokat alakítunk ki.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos, ha a csoport létszáma erre lehetőséget ad.

***Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáshoz.***

**A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- külföldi állampolgárságú gyermek esetében a fentiekén kívül, tartózkodási és munkavállalási engedély

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

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) **2013. december 31-ig** a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- b) **2014. január 1-től** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- c) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8<sup>h</sup>-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

## **6.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

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

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

## **6.3. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

Az óvoda vezetője 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 vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

## **6.4. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje**

a) A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, 2014. 09. 01. - től az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

b) A gyermek öt éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az óvodavezető felmentést adhat a szülő (gyám) írásos kérelme (családi körülmények, képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) alapján, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntéséről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

## **7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:**

- a) 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),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén 2014. 09.01-ig,
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

## **8. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje**

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

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) 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.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a) **Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.**
- b) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- c) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

Az adott évben 5 éves kort betöltött gyermek esetében az óvodavezető az óvodapedagógus által jelzett három nap igazolatlan mulasztás után a gyermek szüleit felszólítja az igazolatlan hiányzás igazolására.

Adott évben 3 illetve 4 éves kort betöltött gyermekek esetén az óvodavezető az óvodapedagógus által jelzett 5 nap igazolatlan mulasztás után a gyermek szüleit felszólítja az igazolatlan hiányzás igazolására.

Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

## 8.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tíz napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékessége alapján értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
  - a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
  - az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
  - értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## 9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

**A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

**A gyermekek óvoda által szervezett óvodán kívüli programjainak biztonsági előírásai**

A szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközön való közlekedéshez. Nyolc gyermekenként 2 fő óvodapedagógust szükséges biztosítani a tömegközlekedési eszközön való tömegközlekedéshez.

Az óvoda által biztosított programon, kiránduláson való részvételhez gyermekszállításra alkalmas biztonsági övvel, hivatásos sofőrrel, gyermekszállítás táblával ellátott, megbízható műszaki állapotban lévő autóbust igényel a csoport óvodapedagógusa. A szülő írásban engedélyt ad a programon való részvételhez.

Minden óvodán kívüli tevékenységhez előzetes szülői hozzájárulás szükséges, amelyet az óvodapedagógusok a program ismertetése után a szülőktől írásban szerez be.

A napi séták, tornaterembe való átjutás, helyi programok megtekintése esetén az óvodapedagógus a nevelési év elején illetve félévkor a szülőktől írásbeli engedélyt kér a gyermekek programokon való részvételéhez.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

**A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

**A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

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

**Kérjük, hogy:**

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



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

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

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (mókusok ki a házból) 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) 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.
- b) Az óvoda csak megfelelési jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

## 9.1. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

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

## 10. Az óvodai élethez szükséges és nem szükséges dolgok szabályozása

### Szükséges

- benti ruházat
- benti lábbeli (nem papucs)
- tartalék fehérnemű
- pizsama,
- tornafelszerelés
- fogápoló szerek
- papír zsebkendő szükség szerint
- szalvéta, szappan szükség szerint
- udvari öltözék

Kérjük, hogy gyermekük minden holmiját lássák el a gyermekük jelével.

### Nem szükséges

- ékszer a gyermekeknek
- értékes otthoni játékok, eszközök
- több öltözet ruha az öltözőszekrényben

Ha gyermekük kerékpárral érkezik, otthoni játékot, eszközt, ékszert hoz az óvodába, a bekövetkezett kárért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

## Tilos

- bármilyen étel, ital, sütemény, gyógyszer az öltözőszekrényekben

## 11. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyéenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, gyógypedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

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

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

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

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

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

- ✓ óvodai szakvélemény,
- ✓ a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- ✓ a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

## 12. A gyermekek étkezése az óvodában

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori étkezését a Gazdasági Ellátó Szervezet konyhája biztosítja, mely a székhely intézményben működik.

A gyermekeknek az étkezések között legalább 2 órát biztosítanunk kell, ezért az étkezéseket az alábbiak szerint szervezzük:

**tízórai:** 8,30 –tól 9,30 – óráig

**ebéd:** 12 -12,30 – óráig

**uzsonna:** 15 – 15,30-óráig

Otthonról semmiféle ételt nem áll módunkban elfogadni, (kivéve a szolgáltató által nem biztosítható diétákat) a gyermek az óvodában változatos étrend mellett, megkapja, amire szervezetének szüksége van.

Kérjük a kedves Szülőket, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiket, véleményüket közvetlenül a konyhának jelezzék telefonon: a 76/356-560 vagy a 76/356-560 – 13-as melléken illetve írásban vagy személyesen a konyhavezetőnél a Lajosmizse, Attila u. 6. szám alatt.

## 12.1. A térítési díj fizetésének szabályai

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó évente rendeletben határozza meg. (nyersanyagnormájának Áfával növelt összege).

A szülőnek, az óvodatitkár által megjelölt munkanapokon, kizárólag a meghatározott időpontokban, térítési díjat előre kell befizetni. A befizetés időpontjáról a befizetés előtt 7 nappal tájékoztatást ad a szülőeknek a bejáratú ajtókra kifüggesztve.

Befizetések helyszíne: székhely intézmény 2 nap, illetve tagintézményekben 1 nap.

Befizetések időpontja: Minden hónap 2. hetében az írásban kifüggesztett időpont szerint: székhely intézményben 7-13 óráig, Rákóczi u. tagintézményben 7-8,30 óráig, Szent Lajos úti tagintézményben 12,30-14 óráig.

Székhely és a lajosmizsei tagintézményekben az óvodatitkár szedi be az étkezési díjat és arról számlát ad. Az a szülő, aki az étkezési díjat a meghatározott időben nem tudja kiegyenlíteni, lehetősége van az adott hónapban a székhely intézmény titkárságán az óvodatitkárnál az étkezési díj rendezésére. Ha az étkezési térítési díj hátralék a következő hónapban a kiírt befizetések napjáig sem történik meg felszólítást küldünk a szülőeknek. Étkezési díj hátralékot a szülő a felszólításra sem rendezi abban az esetben az óvodavezető a jegyző felé tájékoztatást küld és kéri a jegyzőt, hogy járjon el az étkezési térítési díj behajtását illetően. Amennyiben a szülő a felszólítás után sem rendezi a térítési díjat úgy óvodai jogviszony 5 éves kor előtt megszüntethető. A felsőlajosi óvodai tagintézményben a tagintézmény-vezető helyettes által megbízott óvodapedagógus szedi be az étkezési díjat és arról számlát ad.

### Térítési díj hátraléka egy gyermeknek sem lehet!

Túlfizetést a következő havi térítési díj befizetésekor jóváírjuk.

## 12.2. Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondási ideje 24 óra. Az étkezés lemondható telefonon székhely intézmény 76/356-560, Szent Lajos u. tagintézmény 76/356-203, Rákóczi u. tagintézmény 76/356-092, Felsőljajosi tagintézmény 76/356-362 vagy személyesen a csoportokban az óvodapedagógusoknál.

Amennyiben reggel 8,30 óráig jelzik, hogy gyermekük nem jön óvodába az első napon térítési díjfizetési kötelezettségük van. Ilyen esetben aznap elvihető a gyermek részére biztosított étkezés, a gyermek nevével ellátott, a konyhára, illetve a tagóvodákban leadott ételhordóban 12 és 12,30 óra között.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Óvodapedagógus pénzt nem vehet át a szülőtől.

Az ingyen étkezést igénybe vevő gyermekeknél a szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

## 12.3. Térítési díjkedvezmények

- Azok a családok gyermekeinek, melyekben 3 vagy több gyermek, vagy tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nevelnek, **50 %-os térítési díjkedvezmény** jár.

Tartósan beteg gyermek esetében az Államkincstár és a szakorvos által kiállított igazolást évente szükséges megújítani, és azt benyújtani a nevelési év folyamán az óvodatitkárnak. Az érvényesség lejártá után a szülő nem jogosult a kedvezményes térítési díj igénybevételére.

- **A 3 vagy több eltartott gyermekről** a szülőeknek büntetőjogi felelősségük mellett, írásbeli nyilatkozatot kell tenniük. Mellékelni kell a **születési anyakönyvi kivonat másolatát**.
- **A tartósan beteg**, vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok a **Magyar Államkincstár által kiállított igazolást** hoznak.

- **Sajátos nevelési igényű** gyermeket nevelő család, Szakértői Bizottság által kiállított érvényes szakvéleménye alapján.

- Azok az óvodás gyermekek, akiknek családja **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, ingyenesen étkezhettek az óvodában.** Ennek igazolása az erről szóló, **érvényes határozat egy másolati példányának benyújtásával történik.**

A beíratásnál a szülő jelzi, hogy étkezési térítési díjkezdményre jogosult a kedvezményre jogosító határozatot benyújtja a nevelési év elején és nyilatkozatot tölt ki. Határozat érvényességének lejártá előtt a szülő gondoskodik arról, hogy az étkezési kedvezményre jogosító határozat továbbra is érvényes legyen, a határidő lejártá után a szülő köteles gyermeke után az étkezési térítési díjat befizetni.

## 12.4. Étkezés kirándulások alkalmával

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

## 12.5. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készlet 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. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

**Az intézményvezető felelős:**

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

**A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-

lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

*Fogászati*

*Szemészeti*

*Hallásvizsgálaton*

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

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

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

### **A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

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

A gyermekek névnapjára és születésnapjára köszöntésért gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával, vagy tanúsítvánnyal ellátott sütemény (torta) behozásával lehetséges, amelynél a hűtési lánc nem szakadhat meg. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

### **Orvosi ellátás**

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.**
- b) Az óvoda orvosa (dr. Rónay Zsolt gyermekorvos) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.**
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.**
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.**

## 14. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

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

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

## 15. 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, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

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

### A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázaton vagy sportversenyen, mesemondó versenyen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

A rajzversenyen, mesemondó versenyen, sportversenyen résztvevő gyermekek számára, minden résztvevőnek biztosítunk oklevelet, illetve kis értékű meglepetés ajándékot.

### 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, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

### A büntetés formái:

- a) rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás

- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távortartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

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

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

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

## **16. Együttműködés a szülőkkel**

Óvodai nevelésünk eredményessége érdekében szükség van az együttműködésre.

**A szülőnek** nemcsak joga, de **kötelessége** is gyermeke fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérni, **rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.**

**Ennek fórumai:**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák, pedagógusok, szülők kezdeményezésére, évente legalább kétszer,
- nyílt napok ősszel és tavasszal,
- napi információs csere a legfontosabb kérdésekben,

### **Szülői szervezet**

A szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

Ha több szülői szervezet van – székhelyen, és tagóvodában egy-egy -, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választott meg. Választmányi tagok maguk közül választják ki a vezetőséget.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől. A gyermekek nagyobb közössége, csoportja óvodánkban: az adott nevelési évre felvett, a nyilvántartásban szereplő gyermekek 40 %-a.

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

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

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

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

**Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés**

## **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

## **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

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

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

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

### **19.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván**

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

#### **A gyermek:**

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

#### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkal az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.



2. 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **19.2. 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 óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

### **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.

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

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

## **20. 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 a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **21.A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

## **22. Óvodánkban a szülő joga:**

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdéssel, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, 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 vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

### **A véleménynyilvánítás időpontja**

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

### **A véleménynyilvánítás fórumai**

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

### **A véleménynyilvánítás formája**

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

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

### **A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

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

- Nevelőtestületi szoba
- Óvodavezetői Iroda

### **A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

## **23. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## 24. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

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

**Felelős:** óvodavezető

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

### Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

## 25. A szülői igények alapján szerveződő 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 történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

### Az igénybevétel eljárásrendje

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

*Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.*

### Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

### Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetséggondozó műhelyek:** *Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a gyermekeknek.*

## 26. Nem kötelező szolgáltatások, foglalkozások óvodánkban

Hit- és vallásoktatás az óvodában, a szülők igényei szerint, egyházi jogi személy által szervezeten, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Az óvodába felvett gyermekeknek lehetőséget teremtünk (helybiztosítással, szervezéssel, stb.) – az általunk meghatározott feltételek mellett – nem kötelező foglalkozások igénybevitelére.

- tanulás-mese
- origami
- Gyógytestnevelés
- Mozgásfejlesztés
- hittan (katolikus és református)

## 27. 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.

### A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések közzétevése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 28. Egyéb előírások, szabályok

Az óvodai nevelőmunka zavartalanságának biztosítása érdekében kérjük, hogy az óvónőket telefonon kizárólag pihenőidőben (13-14 óra) keressék, amikor mindkét óvónő a csoportban tartózkodik.

Az óvoda alkalmazottjai mobiltelefonjukat a gyermekcsoportban, ill. az udvaron nem használhatják.

Óvodánkban tilos bármiféle üzleti – és reklámtevékenység folytatása.

Fényképész, könyvterjesztő kizárólag az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével folytathatja tevékenységét óvodánkban.

Az óvodába felvett gyermekekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

- személyes adatok: név, születési hely, idő, édesanyja, édesapja, nevelőszülője neve, lakcíme, szülő telefonszámai, TAJ száma
- óvodai nyilvántartás, egyéni fejlődési napló a gyermekek aktuális fejlettségi szintjéről

Kérjük, hogy tartsák tiszteletben az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Óvodánk minden alkalmazottja a gyermekek jogainak óvodán belüli érvényesíthetőségét szem előtt tartva végzi felelősségteljes munkáját.

### Dohányzás

A 2011. évi CLXVI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény rendelkezik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól. A fenti törvényben foglaltak szerint közoktatási intézményben, zárttérben és nyílt térben sem jelölhető ki dohányzó hely. Tilos az intézmény teljes területén (udvarán is) dohányozni.

### Szeszes ital

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

### Bombariadó, tűzriadó

Az elhárítási munka mindkét esetben a tűzriadó, ill. bombariadó terv szerint zajlik, mely az óvoda SZMSZ-ben került le szabályozásra.

## 29. A házirend minőségbiztosítása

Házirendünk a partneri igényeknek figyelembe vételével készült, s a PP és az IMIP megvalósítását szolgálja.

Folyamatos partneri párbeszédünk – rendszeres igényfelmérés partneri körökben – garancia a Házirend szükség szerinti újra értelmezésére, felülvizsgálatára, javítására.

Folyamatosan ellenőrizzük a közösen megalkotott szabályok betartását, betartatását.

## 30. Alapítványi működés

Óvodánkban 2000. óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére. **Számlaszáma: 11732167-20081531**

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

**KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.**

## 31. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Nagy értékű (10000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

## Legitimációs záradék

Készítette: Kocsis Györgyné

2013. március 29.

Ph.

### **Nyilatkozatok**

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

Kelt: 2013. év március hó 29. napján

Horváthné Gomgkötő Zita  
A szülői szervezet elnöke

**A Közalkalmazotti Tanács** a Házi rend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lobodáné Papp Zsófia  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. év március hó 29. napján a Házi rendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kunné Sipos Ágnes  
nevelőtestület képviselője

Lobodáné Papp Zsófia  
nevelőtestület képviselője

Bujdosó Tihamérné  
nevelőtestület képviselője

Virág Gabriella  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2013. március 29.

Kocsis Györgyné  
óvodavezető

Ph

Kelt: Lajosmizse, 2013. március 29.

Az elfogadott Házi rend kihirdetésének napja: 2013. ....