



BODAJKI

Boldog Gizella

Óvoda

HÁZIRENDJE

2022.

| | |
|--|---|
| <p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">100441</p> | <p style="text-align: center;">Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Intézményvezető</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Ph</i></p> |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>..... /2022... (.....) határozatszámom elfogadta:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>nevelőtestület nevében</i></p> | <p style="text-align: center;">Véleménynyilvánítók:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Szülők közössége nevében</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Alkalmazotti közösség nevében:</i></p> |
| <p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma</p> <p style="text-align: center;">.....</p> | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke</p> <p style="text-align: center;"><i>Ph</i></p> |
| <p style="text-align: center;">A Boldog Gizella Óvoda (8053, Bodajk, Szent István tér 2.) Házi rendjét az óvoda vezetője aszámú határozatával jóváhagyta</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">óvodavezető</p> <p style="text-align: center;"><i>Ph</i></p> | |

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Bevezető rendelkezések | 7 |
| 1.1 | A Házirend célja, feladata | 7 |
| 1.2 | A házirend jogszabályi háttere | 7 |
| 1.3 | A házirend időbeli hatálya | 8 |
| 1.3.1 | A házirend személyi hatálya kiterjed: | 8 |
| 1.3.2 | A házirend területi hatálya kiterjed: | 8 |
| 1.3.3 | A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések | 8 |
| 1.4 | Jogorvoslati lehetőség | 9 |
| 2 | Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:..... | 10 |
| 2.1 | A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok | 11 |
| 2.1.1 | Az intézmény nyitva tartása | 11 |
| 2.1.2 | A zárva tartás eljárásrendje | 11 |
| 2.1.3 | Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje | 12 |
| 2.1.4 | Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje | 12 |
| 3 | Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége | 13 |
| 3.1 | Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik..... | 13 |
| 3.2 | Átvétel..... | 14 |
| 3.3 | Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje | 14 |
| 4 | A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje 15 | |
| 4.1 | Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei..... | 15 |
| 4.2 | Óvodai nevelésből való távollét igazolása | 16 |
| 4.3 | Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok..... | 17 |
| 4.4 | Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok..... | 17 |
| 5 | A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje | 17 |
| 5.1 | Általános, keretjellegű napirendünk | 19 |
| 6 | Gyermekek az óvodában..... | 19 |
| 6.1 | A gyermek joga, hogy | 19 |
| 6.2 | A gyermekek kötelessége, hogy... .. | 20 |

| | | |
|------|---|----|
| 6.3 | A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása..... | 20 |
| 7 | A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések | 20 |
| 7.1 | A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat..... | 21 |
| 7.2 | A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: | 21 |
| 7.3 | A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:..... | 21 |
| 7.4 | A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében | 23 |
| 8 | A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok | 24 |
| 9 | A gyermekek felszerelése és eszközei | 24 |
| 10 | A gyermekek étkeztetése az Óvodában | 26 |
| 10.1 | A diétás ételt igénylő gyermekek étkeztetése az óvodában:..... | 26 |
| 11 | A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje..... | 27 |
| 11.1 | A befizetések eljárásrendje | 27 |
| 11.2 | Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje | 27 |
| 11.3 | A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje..... | 28 |
| 11.4 | Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje | 29 |
| 12 | A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje..... | 29 |
| 12.1 | A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével 29 | |
| 12.2 | A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás: | 30 |
| 12.3 | A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje | 30 |
| 12.4 | Az óvoda egészségvédelmi szabályai | 31 |
| 12.5 | A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem..... | 31 |
| 12.6 | Egyéb rendelkezések..... | 32 |
| 13. | A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend | 32 |
| 13 | A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei | 33 |
| 13.1 | <i>Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái</i> | 33 |
| 13.2 | <i>Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....</i> | 33 |

| | | |
|------|---|----|
| 14 | A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga..... | 34 |
| | Panaszjog | 34 |
| 15 | Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend | 35 |
| 15.1 | A beiskolázás óvodai eljárásrendje | 35 |
| 16 | A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje | 35 |
| 16.1 | Az óvoda adatkezelése | 35 |
| 17 | A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje | 36 |
| 18 | A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje | 36 |
| 18.1 | Óvodánkban a szülő joga, hogy... .. | 36 |
| 18.2 | A szülő kötelessége, hogy | 37 |
| 18.3 | A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei: | 38 |
| 18.4 | A véleménynyilvánítás fórumai | 39 |
| 18.5 | A véleménynyilvánítás formája | 39 |
| 18.6 | A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje | 39 |
| 18.7 | A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje..... | 40 |
| 18.8 | Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás..... | 40 |
| 19 | A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje | 41 |
| 19.1 | Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások..... | 41 |
| 19.2 | Az igénybevétel eljárásrendje | 41 |
| 19.3 | Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje | 41 |
| 19.4 | Térítésmentes szolgáltatások | 42 |
| 20 | Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai | 42 |
| 20.1 | A reklámtevékenység engedélyeztetése:..... | 42 |
| 20.2 | Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai..... | 42 |
| 21 | Alapítványi támogatás | 43 |
| 22 | Kapcsolattartás..... | 43 |
| 23 | Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása | 43 |
| 24 | Mellékletek: | 45 |

| | |
|------------------------------|----|
| 24.1 . sz. melléklet | 46 |
| 24.2 . számú melléklet | 47 |
| 24.3 számú melléklet | 48 |

Kedves Szülők!

Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők, és mi mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

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

Kelt: Bodajk, 2022. szeptember 01.

Ph.

óvodavezető

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

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

1.2 A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal)

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

1.3 A HÁZIREND IDŐBELI HATÁLYA

A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2022.09.01.

1.3.1 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).

1.3.2 A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képvisellete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

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

1.3.3 A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémményel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1.4 JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

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

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

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

Általános információk az óvodáról

| Székhely neve címe | Elérhetőségek | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| | Telefon | E-mail |
| Boldog Gizella Óvoda 8053, Bodajk, Szent István tér 2. | 22/410-929 0630/5917993 | info@boldoggizellaovoda.hu |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Intézményi engedélyezett létszám | összes 101 |
| Az óvoda fenntartója | |
| A fenntartó megnevezése: | SZÉKESFEHÉRVÁRI EGYHÁZMEGYE |
| A fenntartó címe | 8000, Székesfehérvár, Városház tér 5. |

2 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ÉS SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Pedagógiai Program:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal)

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásának irányelve (Oktatási Hivatal)

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

2.1 A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvoda nyitvatartása: *munkanapokon reggel 6.00-tól délután 17 óráig napi 11 óra.*

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

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

Reggel 6.00-7:30 óráig

Délután 15:00-17.00 óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

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

Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.1.2 A ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDEJE

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon irodai ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-14:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve *az óvodatitkár ügyintéző* irodájában történik 8:00–14:00 között.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

A téli zárva tartásról a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

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

2.1.3 AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak *arról*, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A szünetekben alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.1.4 NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy tervezni tudjanak.

3 AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE

3.1 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL JELENTKEZÉS ALAPJÁN TÖRTÉNIK.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- a harmadik életévét betöltötte,
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves), feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely,
- teljesen egészséges illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja és integrált fejlesztését javasolja.

Óvodánk elsősorban Bodajk városban és vonzáskörzetében élő keresztény nevelést igénylő szülők gyermekei számára biztosítja az óvodai felvételt. A beiratkozáskor a szülő írásban kéri gyermeke számára a keresztény óvodai nevelést, s aláírásával biztosítja az óvodát a család együttműködéséről.

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

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 egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

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

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

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

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

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

3.2 ÁTVÉTEL

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját (annak másolatát), és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

3.3 AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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), amennyiben a fogadó óvoda elküldte a döntésről szóló értesítését.

Ha a jegyző a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
Ha megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek az óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

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

4 A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

4.1 AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG ELMARADÁSA – KÖVETKEZMÉNYEI

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (Kormányhivatal gyámügyi osztályt) 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, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (Kormányhivatal gyámügyi osztályt).

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

4.2 ÓVODAI NEVELÉSBŐL VALÓ TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői elérhetőség változásának pontos bejelentése.

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 időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, majd ezt aláírásával ellenjegyzzi a hiányzások igazolása lapon.

Minden, nem betegség miatti távolmaradást írásban igazolhat a szülő, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet),

A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Krónikus betegségben szenvedő gyermek esetén a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

Az öt éves gyermek két héten túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem)

4.3 SZEPTEMBER 1-TŐL JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

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

4.4 AZ ISKOLAI SZÜNETEK (ŐSZI, TÉLI, TAVASZI ÉS NYÁRI), NEVELÉS NÉLKÜL MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szünetek és szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, az igényfelmérés táblázatos formában történik.

5 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, és nem csak felügyeleti feladatokról. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8³⁰- óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan

való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

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

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében retesszel van zárva, ennek használata kötelező.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat előzetesen értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

5.1 ÁLTALÁNOS, KERETJELLEGŰ NAPIRENDÜNK

| Időpont | Tevékenység |
|-------------|---|
| 6:30-9:00 | Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli |
| 9:00-10:30 | Játékba integrált tanulási tevékenységek |
| 10:30-12:00 | Udvari játék, séta, futás, kocogás |
| 12:00-13:00 | Ebéd |
| 13:00-14:30 | Pihenés |
| 14:30-17:00 | Uzsonna, játék, hazabocsátás |

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 óvodavezető engedélyezheti.

6 GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

6.1 A GYERMEK JOGA, HOGY...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

6.2 A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE, HOGY...

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6.3 A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA NEVELÉSI ELVEINEK ÖSSZEHANGOLÁSA

Mivel a beiratkozáskor minden szülő önként kérte gyermeke számára a keresztény óvodai nevelést, ezért kérjük, lehetőségeik szerint vegyenek részt a szülői értekezleteken és a lelki feltöltődést segítő előadásokon, beszélgetéseken. Magatartásukkal, megnyilatkozásaikkal, a közös ünnepeken való részvételükkel járuljanak hozzá a keresztény nevelés megvalósulásához.

Eredményes együtt nevelésünk érdekében kérjük a szülőket, hogy törekedjenek a nevelési célok, feladatok és módszerek összehangolására.

Az óvodánkba járó gyermekeket óvodai pedagógiai programunkban meghatározott keresztény értékrend szerint neveljük.

7 A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

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

7.1 A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK AZ EGÉSZSÉGÜK ÉS TESTI ÉPSÉGÜK VÉDELMERE 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!

7.2 A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel;
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
- törölköző vagy papírtörölő használata
- a WC rendeltetésszerű használata;
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása;
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása;
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás;
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel;
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott;
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3 A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása;
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata;
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál;

- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe;
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat;
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvopedagógus a bejelentést tudomásul vette;
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

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

Fontos!

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

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, 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 (csengő) 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 is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

7.4 A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.

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

Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.

Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.

Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.

Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8 A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

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

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.

Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).

Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

Tilos a kertbe, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!

Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

9 A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden évben szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket:

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).

Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).

Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.

A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.

Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.

A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.

Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelességének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).

Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.

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

10 A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (Nemzeti Népegészségügyi Központ). A születésnap vagy névnap kínálás céljából behozott élelmiszereket a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

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

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

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 14:45 órakor kerül elfogyasztásra.

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

10.1 A DIÉTÁS ÉTELT IGÉNYLŐ GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN:

A diétára szoruló gyermeknek, - amennyiben ez lehetséges – a beszállító által biztosítjuk az étkezést. Speciális, szigorú diétára szoruló gyermek esetében a szülő is hozhatja az otthonában készített ételt. A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozhatja be az intézménybe, névvel és dátummal ellátva.

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. 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.

11 A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizet.

11.1 A BEFIZETÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség személyesen és átutalással a megfelelő határidők betartásával. Kérjük önöket a befizetési határidők betartására.

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján, a gyermekek óvodában töltött napjai és a szülők bejelentése alapján kerül megállapításra.

A befizetés készpénzesés befizetéssel és átutalással teljesíthető.

Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2 ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS RENDJE

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés biztosításának lemondására is.

Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 8:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.

Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek.

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

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

11.3 A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

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

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

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

olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Szükséges hozzá: MÁK hatósági igazolása gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.

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

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

nevelésbe vették.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezik.

11.4 ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.

12 A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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

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

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1 A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ IGÉNYBEVÉTELÉVEL

A *Gyermekvédelmi törvény. 40/A. § (2) ag)* pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az

intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

12.2 A SZÜLŐK RÉSZÉRE NYÚJTOTT SZOCIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda falújságján megtalálható.

12.3 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

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

Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.

A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.

Az óvoda vezetője 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 védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtevésségi vizsgálatot végez.

12.4 AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

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

12.5 A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM

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

a gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,

az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.6 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

13. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.

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

Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel fogadóóra keretében, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez.

A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

13 A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

13.1 AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

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

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

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

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

13.2 AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, 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:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltagezés;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

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

14 A CSOPORTOS IGÉNY, ILLETVE ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS JOGA

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

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Intézményvezető,
- Fenntartó

15 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

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

15.1 A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről.

Minden tanköteles korú gyermek, aki a 6. életévét augusztus 31.-ig betölti, köteles megkezdeni az iskolát.

A szülő minden év január 18.-ig az Oktatási Hivatalnál írásban kezdeményezheti, hogy gyermeke még egy évig óvodai nevelésben részesüljön. Ezen igazolás hiányában az óvodai jogviszony augusztus 31.-én megszűnik.

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

16 A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

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

16.1 AZ ÓVODA ADATKEZELÉSE

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. 2018. május 25-étől alkalmazandó az Uniós adatvédelmi rendelet GDPR rövidítéssel. Az adatvédelmi feladatok ellátására az óvoda Adatvédelmi Tisztviselőt jelölt ki.

17 A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Katolikus óvodai nevelés a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

Ezen kívül a történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények megkérésére. 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.

18 A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

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

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

18.1 ÓVODÁNKBAN A SZÜLŐ JOGA, HOGY...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését.
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodavezetőtől, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

18.2 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését.

- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

18.3 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS TÁRGYKÖRE, LEHETŐSÉGEI:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

A véleménynyilvánítás időpontja: SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyeleti ellenőrzések alkalmával

18.4 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMAI

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

18.5 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁJA

- írásban (elektronikus formában is) 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.

18.6 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:

A Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint az óvodavezető irodájában érhető el.

18.7 A TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IGÉNYEK JELZÉSÉNEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE

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 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 óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). A Házi rend tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves munkaterv, annak különösen az esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

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 nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Felelős: óvodavezető

18.8 AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

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

19 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

19.1 AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

19.2 AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

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.

19.3 ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDEJE

Az alkalomszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások

- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása
- stb.

19.4 TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A logopédiai szolgáltatás:

Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.

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

Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.

A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

Tehetséggondozás: Óvodánk tehetséggondozó tevékenysége

20 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.

20.1 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:

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

20.2 AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

21 ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁS

Az óvoda támogatására alapítvány működik.

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

22 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 gyógypedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

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

Az óvodavezető, gyógypedagógusok, logopédusok igény szerint tartanak fogadóórát.

23 ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, ha a fenntartó kéri, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

| | |
|---|---|
| <p>A HÁZIRENDET készítette:</p> <p><u>Az intézmény vezetője</u></p> | <p>Dátum: 2022. augusztus 19.</p> <p>.....</p> <p>óvodavezető aláírása</p> |
| <p>A <u>Szülői Képviselő</u>t, a HÁZIRENDET elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> | <p>Dátum: 2022.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p><i>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében számú határozatával <u>elfogadta.</u></i></p> | <p>Dátum: 2022. augusztus 22.</p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> <p>Ph.</p> |
| <p><i>Az óvoda nevelőtestülete által..... számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében <u>JÓVÁHAGYTA.</u></i></p> | <p>Dátum: 2022.</p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> <p>Ph</p> |

24 MELLÉKLETEK:

24.1 . SZ. MELLÉKLET

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született:, lakik:) óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig

.....

(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

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

Budapest, 202....., hó nap

.....

intézményvezető /telephelyvezető

Ph

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

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

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

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

24.2. SZÁMÚ MELLÉKLET

8053 Bodajk, Szent István tér 2.
22/410-929



info@boldoggizellaovoda.hu

0630/5917993

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Események rögzítése időrend szerint (hozzászólások, válaszok, határozathozatal, határozat száma, mellékletek megnevezése /ha van/)

Helység, dátum

.....

Jegyzőkönyv vezető neve

.....

intézményvezető neve

jegyzőkönyv hitelesítő neve

24.3 SZÁMÚ MELLÉKLET

8053 Bodajk, Szent István tér 2.

22/410-929

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

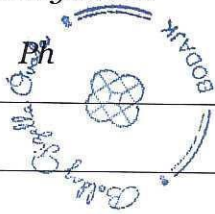
Helyszín:



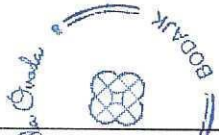


info@boldoggizellaovoda.hu

0630/5917993

| Sor-szám | Név | Aláírás |
|----------|-----|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |

| | |
|--|--|
| <p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>100441</p> | <p>Készítette:</p> <p><i>Malina Katalin</i></p> <p>Intézményvezető</p>  |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>..... /2022... (08.....) határozatszámon elfogadta:</p> <p><i>Szabó Zsófia</i></p> <p>nevelőtestület nevében</p> | <p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p>Szülők közössége nevében</p> <p><i>Szabó Zsófia</i></p> <p>Alkalmazotti közösség nevében:</p> |
| <p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma</p> <p>.....</p> | <p><i>Jankó Zoltán</i></p> <p>Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke</p>  |
| <p>A Boldog Gizella Óvoda (8053, Bodajk, Szent István tér 2.) Házirendjét az óvoda vezetője aszámú határozatával jóváhagyta</p> <p><i>Malina Katalin</i></p> <p>óvodavezető</p>  | |

Legitimációs záradék

| | |
|---|--|
| <p>A HÁZIRENDET készítette:</p> <p><u>Az intézmény vezetője</u></p> | <p>Dátum: 2022. augusztus 19.</p> <p><i>Molnár Katalin</i></p> <p>.....</p> <p>óvodavezető aláírása</p>  |
| <p>A <u>Szülői Képviselő</u>t, a HÁZIRENDET elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> | <p>Dátum: 2022. <i>augusztus 20.</i></p> <p><i>Molnár Katalin</i></p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT <u>a nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <i>1/2022</i> számú határozatával <u>elfogadta.</u></p> | <p>Dátum: 2022. augusztus 22.</p> <p><i>Molnár Katalin</i></p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> <p>Ph.</p>  |
| <p>Az óvoda nevelőtestülete által <i>11.1.2022.</i> számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében <u>JÓVÁHAGYTA.</u></p> | <p>Dátum: 2022. <i>augusztus 22.</i></p> <p><i>Molnár Katalin</i></p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> <p>Ph</p>  |