

**Óvoda neve: Szent László Óvoda**  
**Óvoda címe: Piliscsaba, Szent László király u.151.**  
**OM azonosító: 032970**



# SZENT LÁSZLÓ ÓVODA

## HÁZIREND

Kelt: Piliscsaba, 2021.09.01.

Készítette:

Móczár Ferencné  
óvodavezető

## **Kedves Szülők!**

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, az eredményes együttműködés érdekében és törekedjenek a benne foglaltak betartására!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatát, a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve –a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk 1993. óta működik és harmonikus, derűs, családias légkörben, elfogadó, szeretetteljes keresztény értékrenden alapuló neveléssel biztosítja a gyermekek sokoldalú, differenciált személyiségfejlesztését. 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 és az Önök számára elérhetők.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

**Nevelőtestületünk köszöni bizalmukat és együttműködésüket!**

Móczár Ferencné óvodavezető

## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

### **A Házirend jogszabályi háttere**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A köznevelési törvény 2019. évi módosítása
- 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 Szent László Óvoda– az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

### **A házirend hatálya**

#### **Időbeli hatálya:**

A Házirend az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői Szervezet

**A kihirdetés napja:** 2021.09.01.

### **A Házirend személyi hatálya kiterjed:**

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

### **A Házirend területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését,
- betartása kötelező az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban Nkt) és a kapcsolódó végrehajtási rendelet ide vonatkozó szabályainak felhatalmazása alapján az óvoda házirendje önálló szabályozási jogkör szerinti intézményi dokumentum, mely helyi jogszabálynak minősül.


Azon szabályokat és elveket fogalmazza meg, amelyek a katolikus óvodában a gyermeki jogokat és kötelességeket érinti, ezzel segítve a gyermekeket és családjaikat a Katolikus Egyház nevelési elvei szerint az élet útján

A házirend összhangban van az óvoda egyéb dokumentumaival (Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv stb.)

A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

## Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Szent László Óvoda          Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:          2081 Piliscsaba, Szent László király út 151.          Telefon:06-26-375-116          E-mail: <a href="mailto:szentlaszloovi@gmail.com">szentlaszloovi@gmail.com</a>          Web: <a href="http://www.szentlaszloovoda.hu">www.szentlaszloovoda.hu</a></p>	
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:          Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek kongregációja- Magyar tartomány          1085 Budapest, Horánszky u. 17.          Tartományfőnöknő: Farkas M. Ágnes nővér          Telefon: 06-1-338-4782          E-mail: <a href="mailto:megvaltosnoverek@freemail.hu">megvaltosnoverek@freemail.hu</a></p>	
<p>Az óvoda férőhelyszáma: 80 fő          Az óvoda csoportjainak száma: 3</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:          óvodavezető: Móczár Ferencné Elvira          vezető helyettes: Malomvizi Krisztina          Az intézményvezető és a helyettes fogadó órája: előre egyeztetett időpontban</p>	
<p>Az óvodatitkár neve: Jávor -Stóhl Anikó          Elérhetősége: 06-26-375-116</p>	
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:          Logopédus: Cseh Katalin</p>	
<p>Gyermekvédelmi Felelős: Malomvizi Krisztina          Elérhetősége: 06-26-375-116</p>	
<p>Az óvoda védőnője: Békési Mária          Elérhetősége: 06-70-456-7108          Rendelő: 26-375-310</p>	
<p>Óvodánk Alapítványa: Szent László óvoda Alapítvány          Számlaszáma: 65700024-10124550          Pilisvörösvár és Vidéke Takarékszövetkezet</p>	
<p>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:          2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről          A köznevelési törvény 2019. évi módosítása          363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja          137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló          363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról          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          15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p>	

# 1. GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

## 1.1. A gyermek jogainak érvényre juttatása

### 1.1.1. A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek:

- a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő dajkáktól és az óvoda más alkalmazottaitól megkövetelik a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.
- a gyermek személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása és védelme,
- a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítésért,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítéséért, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás segítéséért.
- személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magánélethez való joga óvoda általi érvényre juttatásáért.

### 1.1.2. A gyermeki jogok érvényesítése érdekében az óvodapedagógusok által követendő eljárásrend:

- Ha az óvodapedagógus azt tapasztalja, hogy az óvoda bármely alkalmazottja a gyermekek jogainak érvényesülése ellen tesz, vagy munkavégzése során nem szerez érvényt a gyermeki jogok érvényesülésének, azonnal
- köteles beosztottját erre felszólítani, első felszólítás utáni esetben az intézményvezetőnek bejelenteni intézkedés meghozatala céljából,
- azonos beosztású óvodapedagógus esetén első alkalommal figyelmét felhívni, továbbiakban az intézményvezetőnek bejelenteni intézkedés meghozatala céljából.

### Az óvodapedagógusok felelősek azért, hogy a gyermek

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodába használt játékokat, eszközöket,
- óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodás társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

#### **A gyermeki kötelességek teljesítésének eljárásrendje:**

- a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva,
- a teljes óvodai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem vagy hiányos teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni.

#### **1.1.3. A gyermekekre, a vallásgyakorlással összefüggésben megállapított jogok és kötelezettségek**

A keresztény értékrend megtartásával elő kell segíteni a hitre nevelés alapjainak formálását.

Tiszteletben kell tartani ugyanakkor a másik szülő, gyermek vallásszabadságát.

#### **1.1.4. A szülő (törvényes képviselő) köteles elősegíteni**

- a köznevelési törvény előírásai alapján gyermeke közösségbe való beilleszkedése érdekében is, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait,
- valamint a Magyar Köztársaság Alkotmányából következőleg is, hogy gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését. Mintát kell, hogy adjon továbbá a gyermekeknek, a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.

#### **1.1.5. A szülői kötelesség teljesítésének eljárásrendje gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére**

- vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni
- ha az óvodapedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés, nem vezetett eredményre az intézményvezetőhöz fordul írásban, aki az ügyet kivizsgálja, határozatot hoz és megfelelő intézkedést tesz
- az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a határozatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően. Egyéni érdeksérelemre való hivatkozással is jogorvoslatért fordulhat, ez esetben kérelmét az intézményvezetőhöz nyújtja be, mert óvodaszék hiányában

a felül bírálati kérelmeket a teljes nevelőtestületből megbízott háromtagú bizottság bírálja el

## **1.2. Az intézményvezető felelős:**

- Az óvodában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért
- a gyermeki jogok érvényesülésének 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.

## **1.3. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje**

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét az aktuális jogszabályok szerint történik. Az SZMSZ szabályozza.

### **1.3.1. 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 félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- Szükség szerint a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztésben. A szülő módszertani tanácsot kap ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

## **2. AZ ÓVODAI ÉLET RENDJÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **2. 1. Az intézmény nyitvatartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje:** hétfőtől-péntekig

7:00 órától – délután 17:00 óráig, napi 10 órát.

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



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

- reggel 7:00 - 8:00 - óráig
- délután 16:00- 17:00 - óráig

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda általános napirendjét a szabad játék, a tevékenységbe ágyazott tanulás, pihenő idő, testmozgás beépítésével, étkezés biztosításával a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően alakítottuk ki.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

## **2.2. Zárva tartás eljárásrendje**

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

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

## **2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot és élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

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

Az óvoda a téli és a tavaszi szünetben (karácsony és újév között, nagyhéten) általában 3-5 napig zárva tart.

## **2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, lelki napok, alkalmazotti- és nevelési értekezletek céljára valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Ezekre a napokra az óvoda gyermekeket nem fogad.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők előre, de legkésőbb hét nappal előbb, e-mail és hirdetmény formájában (faliújság) értesítést, tájékoztatást kapnak. A jogszabályban előírtak szerint.

Rendkívüli szünet elrendelésére a jogszabályi előírásoknak megfelelően és a fenntartó engedélyével egészségügyi, járványügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

### 3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

#### 3.1. Az óvodai felvétel

##### *Óvodáztatással kapcsolatos szabályok*

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 45.§ (1) bekezdése kijelenti: „Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.”**

- Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény. (Nkt. 8. §)
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évét betölti a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni, legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt venni.
- A kötelező óvodába járás alól a jegyző – egyházi és magán óvoda esetén a fenntartó - adhat felmentést, a szülő kérelmére, az óvodavezető és a védőnő egyetértésével
- A felmentés – ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja - annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek **a negyedik életévét** betölti.
- (Nkt. 8. § (2) bekezdése).
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető, ill. amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy – és szobatiszta.
- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszakban. A meghatározott jelentkezési határidő előtt legalább harminc nappal nyilvánosságra hozzuk a beíratkozás időpontját. Amennyiben mód van rá, az óvoda alkalmazkodik az önkormányzati intézmények beíratási időpontjához.

A gyermekek adatainak rögzítése felvételi és előjegyzési naplóban történik.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A beíratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik. Jelentkezéskor bemutatásra kerülnek a személyi okmányok, egyházi ajánlás, keresztlevél.

Túljelekezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akiknek szülei dolgoznak, akiknek testvére már az intézményünkbe jár, akiknek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozatuk van.

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 óvoda vezetője, túljelentkezés esetén az óvodavezető és e feladatra alakult felvételi bizottság dönt.

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a fejlődési lapját és az óvoda igazolását szükséges óvodánk részére eljuttatni.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a gyermek szülője között, amelyet a házirend szabályoz.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben rendelkezik az óvoda szabad férőhellyel.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.

### **3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- A gyermek lakcímkártyája,
- A gyermek TAJ - száma,
- A szülő, törvényes képviselő személyi azonosító és lakcímkártyája,
- A gyermek esetleges betegségét, speciális igényét igazoló szakvélemény, orvosi igazolás,
- A kötelező védőoltásokat tanúsító igazolás, vagy az oltási kiskönyv erre vonatkozó másolata,
- Gyermekvédelemi kedvezményről, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozat,
- Elvált, illetve élettársi viszonyban élő szülők esetén a szülői felügyelet jogát igazoló hivatalos dokumentum,
- Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat,
- Keresztlevél,
- Egyházi ajánlás

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

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 30 munkanapon belül értesíti a szülőt. Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a fenntartónak címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

#### **Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

A Nkt. 53. § (1) bekezdése alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

A Nkt. 53. § (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik.

## **4.A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE**

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként fogadóórákon beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi, testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget az óvodánk saját készítésű iskolaérettségi vizsgálata alapján, a nagycsoportos korú gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, a logopédus javaslatát figyelembe véve és az óvodavezető állapítják meg. Csak kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve 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.

### **4.1. Tankötelezettség**

A Nkt.45. § (2) bekezdése értelmében:

- „ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. ”
- “A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.”
- “Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

## **5.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: a) Szociális, érzelmi fejlettség mutatói b) Értelmi fejlettség mutatói c) Mozgásfejlettség mutatói d) Beszédfejlettség mutatói. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

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 gyermek fejlődéséről a szülőt félévente írásban tájékoztatjuk, aki azt aláírásával igazolja.

A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.

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

### **5.1. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

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

Az óvoda bejárati kertkapuja a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági tolózárral van ellátva, melyet kérjük, hogy minden esetben használjanak.

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

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az óvónő 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.

### **5.2.A szülő alkalmazkodása az óvodai életrendhez**

#### A gyermekek óvodába érkezése és hazavitele

Érkezés reggel legkésőbb 8 óra 30 percig,

hazamenetel ebéd után 12 óra 30-tól 13 óráig,

illetve délután 15 órától zárásig folyamatosan történik.

Eredményes nevelésünk érdekében kérjük, igyekezzenek betartani ezeket az időpontokat. Szeretnénk, ha a hozzánk járó kisgyermek meg szokná a rendszerességet és csak indokolt esetben hiányoznának.

Bármilyen okból bekövetkező távollét esetén feltétlenül elvárjuk a szülői jelzést.

A gyermekek védelmében, a belső ajtót szükség szerint zárva tartjuk.

### A gyermekek hazavitele

A szülők gyermekeik átvétele és felöltöztetése után az óvodai élet zavartalansága érdekében szíveskedjenek elhagyni az óvoda területét!

### Az óvodai tevékenységformák rendje

A szervezett, valamint a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott módon zajlanak.

### Külön programok

Óvodai nevelésünk épít a keresztény értékekre, hagyományokra és átörökíti azokat a gyermek tárgyi, értelmi, szellemi és lelki világába, azokat a szolgáltatásokat tudjuk nyújtani, amelyek ezeket az értékeket erősítik.

Minden évben lehetőséget adunk külön programokra (pl. bábszínház, kirándulás),

A gyermekek öt éves kortól néptáncon, fejlesztő, illetve tehetséggondozó foglalkozásokon vehetnek az óvodapedagógusok, illetve külső szakember bevonásával.

### Az intézményen kívüli rendezvények

Közös kirándulások alkalmával az óvoda 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt biztosít.

### A gyermekek ruházata a biztonságos óvodai tartózkodás érdekében

A gyermekek ruházata legyen réteges, kényelmes és tiszta. Az óvodában váltócipő szükséges, mely jól szellőző lábbeli legyen, lehetőség szerint a bokáját tartó cipő vagy szandál, papucs használata nem biztonságos. A gyermekek jelet kapnak, melyet az első-tájékoztató szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A váltóruhát, váltócipőt, az ágyneműt, az elcserélés elkerülése miatt kérjük a gyermek jelével ellátni.

Tornához megfelelő, kényelemes, ruhát kérünk: rövidnadrág, póló, tornacipő, (balerina cipő használata a csúszásveszély miatt nem biztonságos).

Óvodai ünnepélyeken a gyermekek ünnepi ruhában (fehér ing- sötét alj)vegyenek részt.

### A gyerekek étkeztetése az óvodában

A gyermekeknek az óvodában háromszori étkezést biztosítunk (tízórai, ebéd, uzsonna).

Otthonról külön ételt hozni tilos. Ez alól kivétel az egyes gyermekek ételallergiája, (mely esetén az óvoda szakorvosi igazolást kér a szülőtől), valamint a születésnapjainak kínálása.

### A délutáni pihenés

Óvodánkban a gyermekek pizsamában és ágyneműs fektetőn töltik a délutáni pihenés idejét. A pizsamáról, ágyneműről, és azok rendszeres tisztításáról, (kéthetente) a szülők gondoskodnak.

Törölközőről, annak cseréjéről, mosásáról az óvoda gondoskodik (hetente).

### A beszoktatás, befogadás rendje

Óvodánkban a szülők akkor vehetik igénybe gyermekük számára az óvodai ellátást, ha a gyermek 3. életévét betöltötte, *(illetve a felvételt követő 6 hónapon belül betölti. Abban az esetben, ha az intézmény minden 3 éves felvételi kérelmét már teljesítette)* szobatiszta és orvos által igazoltan semmilyen fertőző betegségben nem szenved.

A gyermek életében nagy változást jelent az óvodába kerülés, óvodánkban biztosítjuk a gyermekek számára a legfontosabbat, a szeretetteljes, biztonságos környezetet. A beszoktatás a szülővel együtt fokozatosan történhet, mely lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek egyéniségét figyelembe vegyük, ahhoz alkalmazkodjunk.

Az étkezöben, ebben az időszakban sem tartózkodhat szülő.

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

A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek 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 le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

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

Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

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

## **6. A GYERMEK, TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

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

- A gyermek öt napon túli (betegségeen kívüli) távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, (személyesen, telefonon) jelentenie kell, és az 5 napon túli hiányzást az

***„Igazolt távolmaradás igénylése” c. nyomtatványon kell engedélyeztetnie.***

**Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.**

Beteg, megfázott, lázas, láz- vagy köhögéscsillapítót, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját gyógyulása és társai egészségének védelme érdekében az óvodát nem látogathatja.

Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

- Betegség esetén, az intézményi telefonon, az óvodatitkárnál be kell jelenteni a hiányzást, lehetőleg 11:00-ig. Jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is.
- Négy napon túli betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, kivéve lázas, fertőzőes betegség.) - Járványügyi helyzetben nem alkalmazható!!
- A betegség utáni első napon az igazolást is hozni kell!

- A családban előforduló fertőző betegségekről az óvodai gyermekközösség érdekében haladéktalanul tájékoztassák a szülők az óvodát!
- Hiányzás után a gyermekek számára étkezést csak akkor tud az óvoda biztosítani, ha a szülők előző nap legkésőbb 11:00 óráig jelezték. Ellenkező esetben a hiányzást követő napon a gyermeknek étkezést nem tudunk biztosítani, tehát ebéd előtt (11: 40-kor haza kell őt vinni, és tízóráiról is a szülő gondoskodik).

### **6.1. Különösen méltánylandó esetek kezelése**

A családok élethelyzetét, életkörülményeit és a gyermek fejlődését szem előtt tartva, az óvodavezető hosszabb távolmaradást is engedélyezhet, igazolhat a gyermek számára. Különösen például: járványügyi helyzet, szülő betegsége, kistestvér születése, nagyszülők segítése, családi ok, egyéb indok esetén.

### **6.2. A koronavírus (veszélyhelyzet) miatti intézkedések**

„A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.”

(EMMI rendelet A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről)

## **7. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A védő, óvó intézkedéseket a gyermekeknek és szüleiknek, az óvodapedagógusoknak és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaknak az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **7.1. A gyermekek által betartandó védő, óvó előírások**

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

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



- ebéd utáni pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- a csoportszobában váltócipő használata

### **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 óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel mehet ki
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat;
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai és lelki bántalmazást, fenyegetést nem alkalmazhat;

### **7.2. A gyermekek testi épsége, biztonsága és egészsége érdekében a szülők által betartandó óvodai előírások:**

Kérjük, a szülőket, hogy az óvodában tartózkodásuk ideje alatt szíveskedjenek az intézményben kialakított rend betartását önmagukra nézve is kötelezőnek tekinteni (pl.: az öltözőben ne ültessék fel gyermeküket az öltöző szekrények tetejére, ne engedjék gyermekeiket az öltözőben futkározni, mert balesetveszélyes)!

A gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt, az óvoda udvarán csak óvodapedagógusok felügyelete mellett lehet tartózkodni. A szülők a gyermekük átvétele után az óvoda udvarát a balesetek elkerülése érdekében játszótéri tevékenységre nem használhatják. A gyermek szülőjének történő átadása után az óvoda területén bekövetkezett balesetekért az óvoda nem vállal felelősséget.

A gyermekek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő) és a nevelési év kezdetén kitöltött meghatalmazó nyilatkozatban megjelölt személy kíséretében érkehetnek és távozhatnak. Érkezéskor kötelesek a kísérők a gyermeket megfelelő öltözékben óvodapedagógusnak átadni, a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni. Hazamenetelkor a szülőnek a gyermek távozását is jeleznie kell az óvodapedagógusnak.

A szülőknek váratlan esetben lehetőségük van arra, hogy külön meghatalmazzanak írásban valakit a gyermek elvitelére. Ebben az esetben a meghatalmazás tartalmazza a meghatalmazott nevét, címét és személyigazolványának számát. Különleges, váratlan esetben telefonon is kérheti a szülő a gyermek más személy által történő elvitelét, de kizárólag az óvodavezetővel, vagy a csoportos óvodapedagógussal történt egyeztetés után.

Az óvodapedagógus a gyermeket csak akkor adhatja át idegennek, ha meggyőződött minden kétséget kizáróan a nyilatkozatban megjelölt személy személyazonosságáról.

14 év alatti testvér csak úgy viheti haza a gyermeket, ha a szülő kéri, és hozzájárul a gyermek elviteléhez.

A szülő köteles megadni lakáscímét, napközbeni elérhetőség érdekében telefonszámát. Adatainak, elérhetőségének változásait haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak.

A válófélben lévő szülők esetében a gyerek elvitelét, láthatását csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Ügyelni kell az óvoda kapujának zárva tartására (gyermekvédő retesz használata) és a bejáratú ajtó becsukására.

A napközben megbetegedett gyermeket - az óvodapedagógus értesítése után - a szülő köteles mielőbb elvinni az óvodából, és csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Amennyiben a gyermek fertőző beteg, a szülő köteles azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének.

A fertőző betegségben szenvedő gyermeket nem lehet óvodába hozni.

Gyógyszert a szülő az óvodapedagógusnak nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, ha a gyermek állandó gyógyszeresedést igényel, s feltétlen szükséges azt az óvodai időben beadni, ebben az esetben orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A tűz és bombariadó előírásokat az intézményi SZMSZ tartalmazza.

### **7.3. Élelmiszerbiztonsági előírások**

- Az óvoda az élelmiszerekből ételmintát rak el, és az előírt ideig megőrzi. Kivéve: az egész csoport számára vitamin pótlására behozott zöldség, gyümölcs.
- Az ÁNTSZ előírások értelmében házi készítésű sütemény, torta nem hozható be az óvodába. Kereskedelemben, cukrászdában vásárolt torta, sütemény származását, a vásárlás dátumát igazolni kell. (blokkal)
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

## **8. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, TÁRGYAINAK HASZNÁLATA**

Az óvoda helyiségeit, tárgyait a rendeltetési célnak megfelelően és a napirend szerinti időben - óvónői vagy dajkai, pedagógiai asszisztensi (pl.: mosdó) felügyelettel - használják a gyermekek.

Kérjük, hogy a beszoktatás idejére és a nyílt napokon, amikor a szülők is a csoportban tartózkodnak, szíveskedjenek saját részükre is váltócipőről gondoskodni! Az óvoda tisztaságának megőrzése érdekében kérjük, hogy utcai cipőben a szülők csak a csoport ajtajáig kísérik gyermeküket.

Az óvoda étkezőjébe, konyhájába csak óvodai dolgozó léphet be, szülők számára a belépés Tilos!

Ebéd után az érintett szülők gyermekeikre az öltözőben várakozzanak.

A gyermekek az óvodai játékokat, eszközöket nem vihetik haza. Amennyiben mégis így történne, kérjük a szülőket, hogy szíveskedjenek azt mielőbb visszajuttatni az intézménybe!

Az óvoda mellékhelyiségeit a rendezvényeket kivéve, csak az óvoda dolgozói használhatják.

## **9. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATA**

A gyermekek szeretetteljes hatékony neveléséhez, fejlesztéséhez a szülőkkel szoros együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség. A szülők bármilyen családi vagy

más jellegű probléma, konfliktus, vagy félreértés esetén bizalommal forduljanak az óvónőkhöz, az óvodavezetőhöz.

A szülőknek lehetőségük van az óvodában folyó nevelő munkáról, az óvoda Pedagógiai Programjáról tájékozódni. Ennek fórumai a szülői beszélgetések, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és a közös rendezvények. Program megtekintésére a vezetői iroda előterében van lehetőség. Az erre való igényt az óvodavezető, a helyettes, felé fejezhetik ki, aki rendelkezésre bocsátja és szükség esetén magyarázattal szolgál.

Szükséges, hogy a szülők rendszeresen kísérik figyelemmel az öltözőben kifüggesztett általános információkat tartalmazó falitáblát, valamint gyermekük csoportjának faliújságját. A szülői közösség képviselői e-mail formájában is tájékoztatják a szülőtársakat. Az óvoda honlapjáról is folyamatosan informálódhatnak a szülők az óvodai életünkről.

A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.

Az óvoda írásbeli nyilatkozatot kér a szülőktől a következő esetekben:

- A gyermeket nem a szülő viszi el az óvodából
- Házi rend ismerete, elfogadása
- orvosi vizsgálat engedélyezése
- logopédusi, fejlesztőpedagógusi foglalkozásokon való részvétel
- felmérésben, kutatásban való részvétel
- a gyermek óvodán kívüli tevékenységeken való részvétele.

## **10. AZ ÓVODAI ÉLETHEZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK BEHOZATALÁNAK RENDJE**

**A gyermekek óvodai életéhez nem szükséges tárgyak behozatala tilos!**

- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy gyermekeknek, ékszert, pénzt az óvodába behozni tilos. Az ékszerek balesetveszélyt okozhatnak. Hasonlóan balesetveszélyességük miatt gyógyszer, éles, szűrő-vágó eszköz behozatala tilos!
- Körömlakk, bőrre ragasztható matrica használata nem kívánatos.
- A gyermekek - nem rendszeresen- behozhatják társaiknak megmutatni kedvenc játékukat, de azt a szülő vagy elviszi, vagy a gyermek tízórai előtt az öltözőszekrényébe teszi. (Az óvodapedagógus belátása szerint).
- Az alváshoz behozott plüss játékok a délutáni pihenőig az öltözőszekrényben maradnak. Játékot az öltözőszekrényeken kívül hagyni nem szabad.
- Agresszív játékra ösztönző játékok behozatala tilos!
- Bennhagyott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások figyelmen kívül hagyása esetén az intézmény a bekövetkezett károkért nem vállal felelősséget.
- A gyermekek között, a mobiltelefon használata minden dolgozó és a beszoktatási időben a csoportban tartózkodó szülő számára is tilos!

## **11. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.**

A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díjat előre, a hirdetésben közzétett időpontban kell befizetni. A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon a gyermeke térítési díját - hiányzás esetén is - befizesse.

Az étkezési térítési díjak befizetése, minden hó 10.-ig történik.

Pótbefizetésre a hónap végén biztosítunk lehetőséget.

Hiányzás esetén a másnapi étkezés lemondására naponta 10:30 óráig van lehetőség telefonon az óvodatitkárnál a 26/375-116 telefonszámon.

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

Ha a gyermek előre bejelentett hiányzása vagy egyéb ok miatt túlfizetés jelentkezik, a következő hónapra számított térítési díjból jóváírásra kerül.

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

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

Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori szolgáltató, az érvényben lévő jogszabály alapján történik.

### **11.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg.

### **11.2. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei**

#### **100%-os térítési kedvezményre jogosult:**

- a) aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartós betegségben szenvedő (szakorvosi vélemény) gyermek esetén a szülő nyilatkozata és az igazolásra szóló dokumentumok bemutatása alapján,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy .....
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb személyi munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- g) Önkormányzati Határozat alapján.

#### **A 2021-2022 nevelési évre érvényes térítési díj összege a következő:**

100%-os térítés esetén Tízórai- Ebéd- Uzsonna: 730 Ft

## **Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét orvosi nyilatkozattal igazolja.

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 névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

## **12. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

**Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

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

A keresztény értékrendet erősítő, bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

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

#### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek másolatának kifüggesztése a csoportszobában
- simogatás, ölebe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, bábozás, közös játék, tánc, zenehallgatás

### **12.2. 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 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:**

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás

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

- következetesség
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb forma alkalmazása.

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

## **13. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND**

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

- az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a.
- intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.

A 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.

## **14. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

### **AZ ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az óvoda számára fontos a személyes adatok védelme, ezért partnerei, jelen esetben a szülők és a gyermekek, valamint ügyfelei személyes adatait külön intézményi szabályzatba foglaltak alapján (Adatvédelmi Szabályzat) nagy körültekintéssel és bizalmasan kezeli. Elkötelezett az általa gyűjtött információ biztonsága, elérhetősége, titkossága és az adatfeldolgozás átláthatósága iránt.

#### **14.1. 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 alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

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

#### **14.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkel 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.
4. A KIR rendszerben minden óvodás gyermek adatát az intézménynek kötelezően fel kell tölteni.

#### **14.3. 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.

#### **14.4. 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.

### **15. 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.

#### **15.1. Az egyetértési jog gyakorlásának időpontja**

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program módosításánál.

#### **15.2. A véleménynyilvánítás, egyetértési jog gyakorlásának fórumai**

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

#### **15.3. A véleménynyilvánítás formája**

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

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben megismertetjük a szülői szervezet tagjaival.

#### **15.4. 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:

- Az iroda előtt előtérben elhelyezett polcon, nyomtatott formában
- Az óvoda honlapján



## **16. 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 feltehet az intézmény vezetőjének, 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 Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új gyermekek szüleinek a Házirend fénymásolt, kivonatolt példányát átadjuk. 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 óvoda kezdése előtti, augusztusi szülői fórumon tájékoztatást kapjanak az óvodai nevelésről, választ kapjanak kérdéseikre.

### **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.

## **17. ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE**

Az alkalmoszerű 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. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

### **Ilyen programok:**

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

## **18. 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.
- Tehetséggondozó műhelyek: Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak az 5- 6 éves gyermekeknek.
- Ritmikus anyanyelvi fejlesztés felzárkóztató foglalkozás a nagycsoportos korú gyermekeknek

## **19. 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.

### **19.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

### **19.2. 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.

## **20. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS**

Óvodánkban 2001 óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

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 FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.**

## 21. AZ ÓVODAI HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK FORMÁI

20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5§ (1)f. pontja)

- ha a szülő a napirend be nem tartásával akadályozza a kötelező és kötetlen foglalkozások vezetését,
- ha elkésnek a kijelölt időpontban megtartott áhítatról és óvodai rendezvényekről
- *(Nkt. 32§ (1).f)*
- ha az óvónők segítő szándékú tanácsait nem alkalmazza a gyermeke nevelésénél és ezért magára és társaira is veszélyes a gyermek magatartása,
- ha a szülő kulturálatlan viselkedéssel zavart kelt az óvoda életében,
- ha rendszeresen elmulasztja az ebédbefizetéseket,
- ha nemtetszését úgy nyilvánítja ki, hogy a szülőtársai között tévhitet terjeszt, és ezzel az óvoda hitelét rontja,
- betegen, vagy félig gyógyult állapotban hozza be gyermekét az óvodába, tiszteletlen módon beszél az óvoda dolgozóival.

**A házirend előírásainak súlyos megsértése esetén az alábbi fegyelmezési módszereket alkalmazza az intézmény vezetése:**

Az óvodavezetőnek való bejelentés után, az illetékes személyes elbeszélgetést kezdeményez a sértett és elkövető között, először szóban, majd írásban. Amennyiben a helyzet nem változik az óvoda vezetője írásban jelzi a Fenntartónak. Ha többször fordul elő ugyanaz a rendbontás, javasolhatja a vezető a másik óvodába való beiratkozást, illetve ha több pontban megsérti a szülő a Házirendet, és a Nevelőtestület véleménye is alátámasztja, akkor a gyermek elhelyezése óvodánkban azonnal megszűnik.

## ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

### A Házi rend nyilvánosságra hozatalának formája:

- Minden új szülő kézbe kapja a nevelési év első szülői értekezletén a Házi rend rövidített változatát
- A szülők a Házi rend ismeretét aláírásukkal igazolják.
- Egy példány a vezetői irodában, egy-egy a csoportokban található.
- Egy példány az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.
- Az óvoda Honlapján

### A Házi rend felülvizsgálata: évente egyszer, a nevelési év végén.

### A Házi rend módosítása:

- Módosítás: törvényi, jogszabályi változás esetén
- Módosításra javaslatot tehet: pedagógus, képviselőik útján a szülők
- A módosítást kezdeményezheti: óvodavezető, nevelőtestület, Szülői Közösség képviselője

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette: Móczár Ferencné  
óvodavezető

Piliscsaba, 2021. 08.30.

Ph.

### Nyilatkozatok

A Szent László Óvoda **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2021. 08. 30-án a Házirendet elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: .....

.....

óvodavezető

Ph

**A szülői képviselet** a Házirend elfogadásához a jogszabályban meghatározott a véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Piliscsaba, 2021. 08. 30.

.....

A szülői szervezet elnöke

A Szent László Óvoda **fenntartója képviseletében** a Házirendet elfogadta.

.....

Farkas M. Ágnes n.  
Tartományfőnöknő

Kelt: Budapest, 2021. 08.31.

**Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2021. 09.01.**